

# **ARQUIVO FOTOGRÁFICO MUNICIPAL**

## **REGULAMENTO INTERNO**

**CÂMARA MUNICIPAL DA FIGUEIRA DA FOZ  
DIVISÃO DE CULTURA, MUSEU, BIBLIOTECA E ARQUIVOS**

# ÍNDICE

**CAPÍTULO I – Âmbito, Estrutura e Objectivos**

**CAPÍTULO II – Da Conservação**

**CAPÍTULO III – Da Consulta e Acesso**

**CAPÍTULO IV – Do Empréstimo**

**CAPÍTULO V – Dos Direitos e Deveres dos Utilizadores**

**ANEXOS**

## **CAPÍTULO I – ÂMBITO, ESTRUTURA E OBJECTIVOS**

### **Artigo 1º - ÂMBITO**

O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento e a estrutura orgânica do Arquivo Municipal da Figueira da Foz, e as normas que regem os seus utilizadores.

### **Artigo 2º - DEFINIÇÃO**

O Arquivo Fotográfico Municipal da Figueira da Foz (AFMFF) é um serviço cultural organicamente dependente do Departamento de Cultura, Educação e Acção Social e da Divisão de Cultura, Museu, Biblioteca e Arquivos da Câmara Municipal da Figueira da Foz.

### **Artigo 3º - OBJECTO**

O AFMFF é um serviço público de natureza cultural e informativa, regendo-se pelas normas do presente regulamento, aprovado em Assembleia Municipal, de 23 de Dezembro de 2004.

### **Artigo 4º - OBJECTIVOS**

A criação do AFMFF visa unificar numa só estrutura toda a informação documental iconográfica que tem estado à guarda dos diferentes serviços da Câmara Municipal, nomeadamente da Biblioteca e Museu Municipais, cujas colecções deram entrada por doação ou depósito de particulares ou foram sido constituídas no âmbito das actividades desenvolvidas por estes serviços culturais.

### **Artigo 5º - RESPONSABILIDADE**

O AFMFF deverá assumir sob sua responsabilidade, a reunião de toda a documentação fotográfica produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal, independentemente do tipo de suporte ou

formato, que resultem da actividade municipal e que se conservem para servir de testemunho, prova ou informação.

#### **Artigo 6º - INICIATIVAS**

O AFMFF deverá promover iniciativas que fomentem o enriquecimento do seu espólio fotográfico de valor cultural, regional e local, vocacionando esforços para desenvolver a interacção com munícipes, coleccionadores e instituições que possam através de depósito, doação ou venda, contribuir para o aumento do património documental iconográfico, respeitante ao concelho da Figueira da Foz.

Em caso de depósito ou doação, o AFMFF reserva-se o direito de aceitação ou não, dependendo da capacidade de acondicionamento do material e do interesse do mesmo para a colecção da instituição.

#### **Artigo 7º - ESPÓLIO**

Cabe ao AFMFF a organização permanente do seu espólio, permitindo uma recuperação de informação eficaz pelos utilizadores, bem como a promoção de exposições e publicações com o espólio existente na colecção.

#### **Artigo 8º - INTERCÂMBIOS**

O AFMFF deverá procurar estabelecer relações de intercâmbio e actividades com serviços congéneres.

## **CAPÍTULO II – DA CONSERVAÇÃO**

#### **Artigo 9º - MEDIDAS**

Compete ao AFMFF zelar pela boa conservação física das espécies fotográficas em depósito, através das seguintes medidas:

- a) Criação e controlo de adequadas condições ambientais e de segurança;

- b) Limpeza e restauro das espécies fotográficas e seu acondicionamento em unidades de instalação adequadas;
- c) Garantir as condições para um manuseamento cuidadoso das espécies fotográficas;
- d) Promoção da reprodução de imagens, através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

## **CAPÍTULO III – DA CONSULTA E ACESSO**

### **Artigo 10º - ACESSO**

1. O espólio fotográfico municipal encontra-se conservado e acondicionado nos depósitos do Arquivo Fotográfico Municipal.
2. O atendimento e acesso às espécies fotográficas são assegurados na sala reservada à consulta do fundo local, salvo nas exceções previstas pelo presente regulamento tocante a empréstimos facilitados a outros serviços da Câmara Municipal e/ou outras entidades a quem seja expressa e superiormente autorizado esse direito.

### **Artigo 11º - CONSULTA**

1. A consulta das espécies fotográficas é permitida após o preenchimento da ficha de consulta (Anexo 1) e deverá ser acompanhada pela presença de um técnico profissional do AFMFF que auxiliará na concretização da pesquisa de informação. Para o efeito o utilizador terá à sua disposição uma base de dados informatizada e sistematizada.
2. O manuseamento de materiais fotográficos originais (negativo, diapositivo ou prova em papel impressa a partir da matriz) não será permitido. A cedência de imagens pelo AFMFF efectuar-se-á por meios técnicos de reprodução das mesmas, nomeadamente através de processo de digitalização, por forma a salvaguardar os originais.
  - a) É vedada a possibilidade do uso de equipamento portátil, informático ou audiovisual de propriedade particular, para efeito de digitalização, cópia

- ou reprodução de imagens do AFMFF, ficando o utilizador sujeito aos meios técnicos que o AFMFF disponibiliza para o efeito;
- b) A gravação de imagens será efectuada sobre disco compacto ou disquete. Por forma a evitar riscos de contaminação do material informático dos serviços, fica o utilizador obrigado à aquisição suplementar de disquete ou CD que o AFMFF fornecerá.
3. A requisição das imagens será feita através do preenchimento de ficha de requisição (Anexo 2).
4. O AFMFF terá à disposição dos utilizadores uma biblioteca especializada com monografias e publicações periódicas, as quais poderão ser consultadas na sala de atendimento ao público, não estando autorizado o seu empréstimo domiciliário.

#### **Artigo 12º - HORÁRIO**

O horário público de funcionamento do AFMFF estará afixado em local público e visível, procurando responder às necessidades dos utilizadores, dentro das possibilidades materiais e humanas disponíveis.

### **CAPÍTULO IV – DO EMPRÉSTIMO**

#### **Artigo 13º - CONDIÇÕES**

As espécies fotográficas originais, existentes no AFMFF apenas podem sair do depósito por via de empréstimo, nas seguintes condições:

1. Quando o AFMFF não possibilitar as condições técnicas que permitam uma reprodução da imagem com qualidade de impressão.
2. a) Mediante autorização do dirigente responsável, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico municipal e sob responsabilidade da Secção/Divisão/Departamento requerentes;
- c) Mediante autorização escrita do Vereador do Pelouro, se as espécies a sair se destinam a exposições em espaço físico não municipal. Ou

quando o AFMFF não possibilitar as condições técnicas que permitem uma reprodução da imagem com qualidade de impressão.

3. As espécies fotográficas a sair do AFMFF, na situação prevista no número anterior ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitas ao parecer do responsável técnico do Arquivo.
4. As espécies fotográficas saídas do AFMFF na situação prevista na alínea b) ficarão obrigatoriamente sujeitas a registo e seguro contra todos os riscos se o seu valor assim o justificar.

#### **Artigo 14º - REPRODUÇÃO DE FOTOGRAFIAS**

Para além dos titulares do Executivo Municipal, qualquer serviço pode solicitar a reprodução de fotografias ao AFMFF, por meio de requisição interna devidamente assinada pelo seu responsável (Anexo 3).

#### **Artigo 15º - RESERVAS**

Sempre que um documento fotográfico se encontre em risco de deterioração física do seu suporte ou emulsão, o empréstimo do original não ocorrerá, devendo o AFMFF proceder, se possível, ao empréstimo de uma cópia que reproduza tão fielmente quanto possível o original, cuja integridade se deverá a todo o custo preservar.

### **CAPÍTULO V – DOS DIREITOS E DEVERES DOS UTILIZADORES**

#### **Artigo 16º - REGRAS**

O utilizador terá à sua disposição um posto informático onde deverá efectuar a pesquisa. A utilização desse equipamento obedece às seguintes regras:

1. O utilizador é responsável pela utilização do equipamento devendo manter o seu bom estado de conservação.
2. É expressamente proibido apagar ou instalar programas ou qualquer outro tipo de informação.

3.A impressão ou cópia de ficheiros será unicamente efectuada pelo funcionário do serviço, a pedido do utilizador.

#### **Artigo 17º - DEVERES**

Todo o utilizador que publicar trabalhos, artigos ou qualquer edição em que figurem reproduções de imagens cedidas pelo AFMFF, deverá fornecer gratuitamente duas cópias do respectivo exemplar, destinada à biblioteca de referência do AFMFF.

#### **Artigo 18º - DIREITOS**

Qualquer imagem cedida pelo AFMFF para reprodução e ilustração de trabalho ou publicação, deverá fazer-se acompanhar, quando possível, da respectiva descrição, constituída pelos seguintes elementos: autor (1), título ou legenda (2), local (3), data (4), processo fotográfico e dimensões do original, fornecidos pelo AFMFF.

#### **Artigo 19º - DEVERES DE PUBLICAÇÃO**

O utilizador que reproduzir uma imagem cedida pelo AFMFF em qualquer trabalho ou publicação, fica obrigado a fazer acompanhar a imagem da seguinte indicação: *“Fotografia cedida pelo Arquivo Fotográfico Municipal da Figueira da Foz”*.

#### **Artigo 20º - JUSTIFICAÇÃO E TERMO DE RESPONSABILIDADE**

A cedência de imagens pertencentes ao espólio fotográfico municipal para inserção em trabalhos e publicações, com fins culturais e informativos, de responsabilidade não municipal carece de justificação por parte do utilizador e de autorização superior e fica sujeita à tabela de preços, que se encontra exposta na sala de atendimento ao público do AFMFF.

---

(1) Indicação do nome do Fotógrafo ou Casa Comercial, quando conhecidos.

(2) Deve ser respeitada e mencionada a legenda ou título da fotografia quando lhe tenha sido atribuída pelo seu autor. A não atribuição de uma legenda ou título original, é indicada pela designação **s/t** (sem título), seguida de legenda atribuída, que figurará entre parêntesis.

(3) O desconhecimento do local, é indicado pela designação **s/l** (sem local).



O utilizador comprometer-se-á, mediante preenchimento de termo de responsabilidade (Anexo 4), a não fazer qualquer outra utilização das imagens cedidas, senão aquela para que recebeu autorização expressa. A utilização diversa da prevista, salvo se antecedida de autorização expressa e inequívoca, será sancionada nos termos da lei.

#### **Artigo 21º - CONDICIONALISMOS**

A reprodução ou impressão será condicionada ou não permitida, sempre que existam impedimentos legais previstos no Código de Direitos de Autor, ou Direitos Conexos (Lei n.º 45/85, de 17 de Setembro, alterada pela Lei n.º 114/91 de 3 de Setembro).

#### **Artigo 22º - RESPONSABILIDADES**

Quando a reprodução de documentos fotográficos não possa ser executada no AFMFF, deverá ser este serviço a responsabilizar-se pela entrega e execução do trabalho junto de empresa especializada.

#### **Artigo 23º - CEDÊNCIAS DE REPRODUÇÕES FOTOGRÁFICAS**

As reproduções fotográficas solicitadas pelos utilizadores serão cedidas no período máximo de três dias úteis, em número não superior a três. Quando o número de imagens exceder essa quantidade, ficará ao critério dos técnicos responsáveis por esse serviço, indicar o prazo possível de entrega das reproduções.

#### **Artigo 24º - OBRIGAÇÕES**

Em caso excepcional de acesso a originais é expressamente obrigatório o uso de luvas de algodão para consulta e manuseio dos documentos fotográficos, que deverão ser emprestadas para o efeito pelo AFMFF.

---

(4) O desconhecimento de data, é indicado pela designação **s/d** (sem data).

### **Artigo 25º - PROIBIÇÕES**

É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área destinada à consulta dos documentos, o normal funcionamento dos serviços;
- b) Fazer sair do espaço consagrado à consulta qualquer documento, sem expressa autorização do Responsável pelo Arquivo;
- c) Entrar na sala de consulta e seus acessos na companhia de malas, capas ou conjuntos de documentos que não sejam avulsos;
- d) Decalcar letras ou estampas, escrever, riscar, sublinhar ou por qualquer modo danificar os documentos fotográficos consultados;
- e) Comer, beber, fumar, dentro do AFMFF.
- f) Fazer uso de telemóveis nas salas de consulta de documentos; os utilizadores portadores de telemóveis deverão silenciar o sinal de chamada dos seus aparelhos, dentro do espaço do Arquivo Fotográfico Municipal.

### **Artigo 26º - SANÇÕES**

O utilizador que, depois de avisado, se não conformar com as disposições enumeradas no presente regulamento, nomeadamente com o não cumprimento das normas estabelecidas, fica sujeito a perda do direito de utilização dos serviços e a indemnização pelos danos causados.

### **Artigo 27º - CASOS OMISSOS**

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas no Pelouro da Cultura.

### **Artigo 28º - NORMA REVOGATÓRIA**

O presente regulamento revoga o anterior regulamento interno do Arquivo Fotográfico Municipal da Figueira da Foz

**Artigo 29º - ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação em Assembleia Municipal.

(ANEXO 1)

FICHA DE CONSULTA

Nome	
<hr/> <hr/>	
Morada	
<hr/> <hr/>	
Telf./Tm _____	E -mail _____
Profissão _____	Idade _____
N.º de Identificação: _____	Data: _____

Tema da Pesquisa
<hr/> <hr/>
Finalidade da Pesquisa
<hr/> <hr/> <hr/>

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

O Funcionário \_\_\_\_\_

(ANEXO 2)

FICHA DE REQUISIÇÃO

Identificação da Imagem

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Papel Fotográfico	Papel Normal	CD	Disquete	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Cores	P&B	Formato	Quantidade	Preço Uni.

---

Identificação da Imagem

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Papel Fotográfico	Papel Normal	CD	Disquete	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Cores	P&B	Formato	Quantidade	Preço Uni.

---

Identificação da Imagem

Papel Fotográfico      Papel Normal      CD      Disquete

Cores      P&B      Formato      Quantidade      Preço Uni.

---

**Identificação da Imagem**

Papel Fotográfico      Papel Normal      CD      Disquete

Cores      P&B      Formato      Quantidade      Preço Uni.

---

**TOTAL DE IMAGENS:** \_\_\_\_\_ **DATA:** \_\_\_\_\_

**PREÇO TOTAL** \_\_\_\_\_ **€** **DATA PREVISTA ENTREGA:** \_\_\_\_\_

(ANEXO 3)

FICHA DE REQUISIÇÃO INTERNA

O SERVIÇO de \_\_\_\_\_

Requisita ao Arquivo Fotográfico Municipal em suporte:

Papel Fotográfico	<input type="checkbox"/>	E-mail	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	Disquete	<input type="checkbox"/>
Papel normal	<input type="checkbox"/>	Original	<input type="checkbox"/>				

As seguinte Imagens :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O Requiritante

O Responsável pelo AFMFF

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Saída de originais em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

por \_\_\_\_\_

Recebidos originais em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

por \_\_\_\_\_



(ANEXO 4)



**MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ**  
**ARQUIVO FOTOGRÁFICO MUNICIPAL**  
**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Nome \_\_\_\_\_

Morada \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Profissão \_\_\_\_\_

Data de nascimento \_\_\_\_\_ Nacionalidade \_\_\_\_\_

Portador do B.I. \_\_\_\_\_ Emitido em \_\_\_\_\_ Arq. Ident. \_\_\_\_\_

Declara para os devidos efeitos que solicitou ao Arquivo Fotográfico Municipal da Figueira da Foz a cedência das imagens indicadas na ficha de requisição, destinadas a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ para uma só utilização, e que não serão reproduzidas para qualquer outro fim que não neste termo identificado, nem delas feita qualquer outra utilização.

Mais declara que as imagens não serão cedidas a outrem, sem autorização expressa da Divisão de Cultura, Museu, Biblioteca e Arquivos da Câmara Municipal da Figueira da Foz.

Declara por fim que se compromete a mencionar a proveniência das imagens, bem como a entregar a este Arquivo 2 exemplares da publicação a editar.

Figueira da Foz, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

