

Fundação Cupertino Miranda

Regulamento Biblioteca da FCM

Índice

Introdução -----	2
Artigo 1.º - Objeto -----	2
Artigo 2.º - Missão da biblioteca -----	2
Artigo 3.º - Objetivos -----	2
Artigo 4.º - Localização e horário -----	3
Artigo 5.º - Fundo documental -----	3
Artigo 6.º - Utilizadores -----	3
Artigo 7.º - Direitos dos utilizadores -----	3
Artigo 8.º - Deveres dos utilizadores -----	4
Artigo 9.º - Serviço Biblioteca da FCM -----	4
Artigo 10.º - Serviço de acompanhamento/atendimento e pesquisa -----	4
Artigo 11.º - Serviço de leitura presencial -----	5
Artigo 12.º - Serviço de leitura acervos especiais/reservados -----	5
Artigo 13.º - Acesso e divulgação do fundo documental -----	6
Artigo 14.º - Serviço de reprodução de documentos -----	6
Artigo 15.º - Tarifário -----	7
Artigo 16.º - Salvaguarda do direito de autor -----	8
Artigo 17.º - Sanções -----	8
Artigo 18.º - Casos omissos e dúvidas -----	8
Artigo 19.º - Revisão e alteração -----	8
Apêndice 1 -----	9

Regulamento da Biblioteca da Fundação Cupertino de Miranda (FCM)

Introdução

A biblioteca, com capacidade para 60 lugares sentados na sala de leitura, é o principal centro de informação da Fundação Cupertino de Miranda e tem como missão reunir e disponibilizar aos seus utilizadores informação das mais diversas áreas do conhecimento.

Os cerca de 59.000 volumes que constituem o seu acervo documental encontram-se distribuídos por 7 salas. Destacam-se algumas temáticas, nomeadamente a Arte, a Camiliana (Camilo Castelo Branco - bibliografia ativa e passiva), a Camoniana (Luís de Camões), a Arte e os manuscritos e documentos sobre a freguesia do Louro. Atualmente, com especial atenção para o Movimento Surrealista, salientam-se os arquivos e bibliotecas pessoais de Cruzeiro Seixas, Ernesto Sampaio, Mário Cesariny e um núcleo de periódicos do movimento surrealista com datas compreendidas entre 1917 e 1971.

Distinguem-se algumas edições raras: um dos doze exemplares da tiragem, impressa em pergaminho e ricamente encadernada, da edição de Emílio Biel de *Os Lusíadas*, comemorativa do terceiro centenário da morte do Poeta, assim como um exemplar *Facsimile do Cento Tavole del Codice Resta*. O catálogo está acessível presencialmente aos seus utilizadores através do Sistema de Informação Integrado Porbase5.

A biblioteca está equipada com três pontos de trabalho para os utilizadores (três computadores) e disponibiliza Internet sem fios em toda a sua área. Possui um espaço para a leitura de periódicos.

Realizam-se exposições temáticas sobre personalidades de destaque no mundo das artes e letras e, sobre vários temas de promoção do conhecimento.

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece as normas e as condições de funcionamento e utilização dos espaços físicos e dos serviços prestados pela Biblioteca da FCM, assentando no equilíbrio entre o princípio de acesso à informação dos documentos e a responsabilidade patrimonial (que poderão dar azo a algumas restrições de acesso).

Artigo 2.º

Missão da biblioteca

A biblioteca da FCM tem como missão proceder à recolha, tratamento, armazenamento, preservação e conservação do património documental que acolhe, com o propósito de assegurar o estudo, difusão e divulgação, com as devidas condições de acesso aos seus acervos, contribuindo deste modo para a promoção e produção de conhecimento artístico e científico. Disponibiliza aos seus utilizadores informação das mais diversas áreas de conhecimento.

Artigo 3.º

Objetivos

Os principais objetivos da biblioteca da FCM são:

- a) Recolher, organizar, proceder ao tratamento documental, preservar e conservar os documentos e disponibiliza-los independentemente da sua tipologia ou suporte;
- b) Proporcionar o acesso aos documentos nas melhores condições de utilização;
- c) Promover a investigação, divulgação e difusão dos seus acervos documentais;

- d) Participar em redes e projetos de âmbito nacional e internacional que tenham como objetivos a promoção, utilização e difusão das fontes de informação científica e artística.

Artigo 4.º

Localização e horário

1. A biblioteca da FCM localiza-se no segundo piso do edifício sede da Fundação Cupertino de Miranda, em Vila Nova de Famalicão.
2. O horário de funcionamento da biblioteca encontra-se afixado em local visível no edifício da FCM e está disponível nas plataformas digitais e no sítio web da instituição.

Artigo 5.º

Fundo documental

A biblioteca da FCM dispõe de um fundo documental e de um Acervo Geral, propriedade da Fundação Cupertino de Miranda, onde se encontram os núcleos de literatura Camoniana e Camiliana, e de acervos pessoais de Ernesto Sampaio, Mário Cesariny, Cruzeiro Seixas e João Dinis Cupertino de Miranda, que incluem bibliotecas e arquivos pessoais. Estes acervos são constituídos por monografias, publicações periódicas, recortes de imprensa, documentação iconográfica (fotografias, cartazes, mapas), música, vídeos, manuscritos, entre outros documentos de carácter arquivístico.

A biblioteca tende a ser especializada em Surrealismo Português, adquirindo também documentos ligados ao Surrealismo Internacional, Arte em geral, Literatura, Música e Cultura em geral.

Artigo 6.º

Utilizadores

1. Os utilizadores da Biblioteca dividem-se em utilizadores internos e utilizadores externos:
 - a) São considerados utilizadores internos, todos os trabalhadores e demais colaboradores da Fundação Cupertino de Miranda;
 - b) São considerados utilizadores externos, quaisquer outras pessoas individuais ou coletivas, bem como o público em geral.
2. Pode ser solicitada a identificação aos utilizadores desconhecidos no serviço.

Artigo 7.º

Direitos dos utilizadores

São direitos dos utilizadores:

- a) Usufruir dos serviços estabelecidos no presente Regulamento;
- b) Obter dos trabalhadores da FCM, em particular dos da biblioteca, os esclarecimentos necessários à correta utilização dos equipamentos, serviços e acesso aos documentos;
- c) Não sendo possível a reprodução por qualquer meio da totalidade da obra, e mediante autorização prévia, é permitido fotografar, para uso estritamente pessoal, conteúdos de obras do acervo geral, na sala de leitura utilizando dispositivos pessoais sendo admitidos telemóveis, tablets e câmaras fotográficas, salvaguardando as matérias de direitos de autor em vigor e as condições de preservação dos documentos;
- d) Consultar os fundos disponíveis e não classificados como de consulta reservada, seguindo as normas constantes neste regulamento;
- e) Apresentar sugestões e reclamações.

Artigo 8.º

Deveres dos utilizadores

São deveres dos utilizadores:

- a) Cumprir as normas do presente Regulamento;
- b) Adotar uma conduta cívica perante os demais utilizadores, trabalhadores da biblioteca e restantes trabalhadores da FCM;
- c) Contribuir para um ambiente de silêncio e manter uma conduta cívica apropriada, tendo em consideração que se encontram num espaço de estudo, consulta e leitura;
- d) Manter um ambiente de silêncio e bem-estar, abstendo-se de tomar atitudes que perturbem o normal funcionamento da biblioteca, não sendo permitido fazer barulho, falar em voz alta, fumar, comer ou beber, receber e efetuar chamadas de telemóvel;
- e) Preservar o estado das instalações e os equipamentos, abstendo-se de qualquer conduta que lhes provoque danos;
- f) Manter a disposição dos móveis e equipamentos;
- g) Respeitar os avisos dos trabalhadores da biblioteca da FCM;
- h) Não deverão ser deixados objetos pessoais e de valor na sala de leitura. A FCM não se responsabiliza por eventuais danos, perdas ou furtos de objetos deixados na sala de leitura sem a supervisão dos utilizadores proprietários dos bens;
- i) Zelar pela integridade dos documentos;
- j) Respeitar a legislação vigente relacionada com os Direitos de Autor no caso de reprodução de qualquer tipo de documento;
- k) Utilizar luvas e outro material que se considere fundamental para o manuseamento de documentos sensíveis.

Artigo 9.º

Serviço Biblioteca da FCM

1. A Biblioteca presta os seguintes serviços:
 - 1.1. Serviço de referência
 - a) Acompanhamento/atendimento presencial e online;
 - b) Apoio/formação ao utilizador;
 - c) Acesso aos acervos especiais através de marcação prévia;
 - d) Leitura presencial;
 - e) Orientação bibliográfica.
 - 1.2. Serviço Educativo
 - a) Aulas *in loco*;
 - b) Investigação;
 - c) Visitas orientadas;
 - d) Outras atividades educativas.
2. Os serviços referidos nos números anteriores são prestados nas instalações da biblioteca da FCM durante o horário de abertura ao público.

Artigo 10.º

Serviço de acompanhamento/atendimento e pesquisa

1. O Serviço de atendimento e pesquisa compreende a prestação de informação e orientação necessárias aos utilizadores para uma boa utilização do fundo documental e recursos de informação locais ou à distância, independentemente do suporte.
2. Este serviço pode ser solicitado presencialmente, na sala de leitura da biblioteca da FCM, telefonicamente, por e-mail e online através do formulário disponível no site da FCM

[<https://www.cupertino.pt/biblioteca/servicos/>], o qual funciona como termo de responsabilidade.

Artigo 11.º

Serviço de leitura presencial

1. Entende-se por leitura presencial aquela que é efetuada na sala de leitura no horário de funcionamento estabelecido.
2. O utilizador externo pode requisitar, apenas para consulta presencial, os documentos que compõem o acervo geral da biblioteca da FCM.
3. Têm acesso a este serviço todos os utilizadores internos e externos da FCM.
4. O Serviço de leitura presencial é prestado nas instalações da biblioteca da FCM especialmente destinadas para o efeito, onde é permitido utilizar simultaneamente as publicações existentes na biblioteca da FCM e outros materiais, nomeadamente computadores pessoais, desde que não perturbem o normal funcionamento desses espaços, nem ponham em causa o bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.
5. Para aceder aos documentos os utilizadores devem solicitar os mesmos a um dos trabalhadores do serviço.
6. Os pedidos de documentos devem ser realizados até 30 minutos antes da hora de encerramento da biblioteca.
7. Finda a utilização, o leitor deverá entregar a(s) publicação(ões) consultadas ou deixar em cima da mesa.
8. Na sala de leitura não é permitido:
 - a) Falar em voz alta ou adotar quaisquer atitudes que ponham em causa o ambiente de silêncio indispensável a um espaço de leitura e consulta documental;
 - b) Atender chamadas telefónicas;
 - c) Comer ou beber.

Artigo 12.º

Serviço de leitura acervos especiais/reservados

1. Os acervos especiais/reservados abrangem os acervos com maior valor e importância patrimonial à guarda da biblioteca.
2. O Serviço de leitura de acervos especiais/reservados é efetuado presencialmente, nas condições definidas pela biblioteca, estando o acesso condicionado à avaliação das condições de conservação das publicações por parte da biblioteca, sendo necessária autorização prévia específica para a sua consulta, após entrevista de referência ao leitor.
3. Devido a razões de preservação do património documental, ou outras imposições legais ou contratuais, poderão existir restrições, ou inibição, à consulta de determinadas espécies de quaisquer coleções, designadamente nos seguintes casos:
 - a) Obras únicas, raras e/ou muito valiosas;
 - b) Documentação com restrições de acesso;
 - c) Espécies das quais existam reproduções digitais ou fotografias. O acesso aos originais só será facultado em casos devidamente justificados e autorizados;
 - d) Documentos com reserva de consulta, por imposição legal ou contratual, cujo acesso está sujeito a autorização prévia;
 - e) Obras cujo estado de conservação desaconselhe o seu manuseamento.
4. A leitura de acervos especiais/reservados pressupõe ainda a observância dos seguintes princípios:
 - a) O utilizador pode consultar até três documentos em simultâneo e até um máximo de 15 volumes por dia de consulta;

- b) Não é permitido forçar a abertura das espécies, escrever sobre o papel ou fazer sobreposição de livros abertos;
 - c) Para manuseamento de algumas espécies pode ser indicada, pelos trabalhadores da biblioteca, a necessidade de uso de luvas ou outros métodos de proteção considerados adequados.
5. A consulta de documentação em formato físico ou digital com restrições de acesso – seja por razões de conservação, organização e controlo, seja por condicionantes legais relativas à proteção de direitos de autor e conexos, direitos de personalidade, designadamente de dados pessoais, seja ainda por qualquer outro impedimento legal ou contratual, carecem de autorização prévia. Para o efeito de acesso a este serviço o utilizador/investigador deve facultar os seguintes dados:
- a) Identificação do utilizador (nome completo, filiação académica e/ou científica, habilitações, morada, e-mail, contacto telefónico);
 - b) Quem é/são o(s) autor/es que pretende investigar;
 - c) O resumo/apresentação/objetivos do trabalho que pretende desenvolver;
 - d) Parecer da Instituição onde se encontra afiliado ou do orientador do Projeto;
 - e) A indicação de pistas/assuntos/obras/documentos que pretende consultar, para previamente o serviço preparar a documentação de modo a rentabilizar o tempo despendido na consulta documental;
 - f) Agendamento previsível de visitas, sendo que na primeira data haverá lugar a uma entrevista de apresentação.
 - g) Como contrapartida, o investigador deverá oferecer/enviar à biblioteca uma cópia do resultado documental da sua investigação.

Artigo 13.º

Acesso e divulgação do fundo documental

1. Enquanto não possuir catálogo informatizado composto por registos bibliográficos disponível online, a consulta do catálogo terá de ser feita localmente num computador na sala de leitura, ou por um trabalhador da biblioteca da FCM.
2. A atualização do fundo documental e a sua divulgação será efetuada com uma periodicidade anual.

Artigo 14.º

Serviço de reprodução de documentos

1. Não é permitida a reprodução de obras cujo estado de conservação desaconselhe o seu manuseamento.
2. A reprodução de obras de acesso reservado está condicionada a prévia avaliação e decisão da direção da biblioteca da FCM e apenas poderá ser efetuada pelos seus trabalhadores.
3. O Serviço de reprodução de documentos realizado pelos trabalhadores da biblioteca da FCM está sujeito a tarifário que se encontra especificado no capítulo Tarifário.
4. Esta reprodução é efetuada através de digitalizações e fotocópias.
5. Para digitalização de documentos o utilizador deverá formular o necessário pedido, procedendo antecipadamente ao pagamento do número de páginas a reproduzir.
6. Os utilizadores podem ainda reproduzir, para uso exclusivamente pessoal, publicações do catálogo do acervo geral, pelos próprios meios, nomeadamente câmara fotográfica, telemóveis ou outros, sem utilização de flash, desde que respeitado as matérias de direitos de autor em vigor e as condições de preservação dos documentos e, não sendo possível a reprodução por qualquer meio da totalidade da obra e quando não ponham em risco ou danifiquem de qualquer modo as referidas publicações.
7. Para efeito do número anterior, será necessário o registo da reprodução efetuada com identificação do utilizador, documento reproduzido e meios digitais utilizados para o fazer, bem

como declaração de que os fins a que se destina a reprodução são exclusivamente pessoais. [Ver Apêndice 1].

8. Todas e quaisquer reproduções realizadas são pessoais e intransmissíveis, estando, portanto, vedado o direito de transmissão a terceiros, sem autorização prévia da FCM..

Artigo 15.º

Tarifário

Pesquisas	
Poderá ser cobrado um valor mediante informação prévia ao utilizador, no período após uma hora, de acordo com os seguintes valores:	
1.ª Hora	Gratuita
2.ª Hora	10,00 €
3.ª Hora e cada uma das seguintes	15,00 €

Digitalização	
Digitalização na íntegra de documentos — imagem	0,25 €
Digitalização parcial de documentos — imagem	0,75 €
Digitalização a partir de fotografia — imagem	6,50 €
Fotocópia p&b	0,30 €
Fotocópia cores	0,50 €

Taxa Patrimonial	3,00 €
Taxa aplicável a todos os trabalhos que impliquem cuidados especiais de manuseamento do documento original em risco e/ou que se encontre fragilizado.	

Cópias do fundo documental geral enviadas à distância (sujeito a avaliação prévia mediante o pedido)

Número de páginas	Preço	Número de páginas	Preço
1-10	2,50 €	51-100	11,00 €
11-21	4,00 €	101-150	16,00 €
22 -50	6,00 €	151-200	20,00 €

Cópias de acervos especiais/reservados (sujeito a avaliação e mediante autorização prévia)

Documentos digitalizados (preço por imagem/página)		Documentos não digitalizados (preço por imagem/página)
Sem fins comerciais (Estudo e investigação)	Com fins comerciais (Edição e Exposição)	
5 €	10 €	

Artigo 16.º

Salvaguarda do direito de autor

1. O disposto no presente regulamento não prejudica a proteção dos direitos de autor conferida pelo Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de março, e demais legislação aplicável, sendo necessária a obtenção de autorização do titular dos direitos para o efeito para qualquer uso distinto do meramente pessoal.
2. A utilização de informação e conteúdos, pelos utilizadores da biblioteca da FCM, protegidos por direitos de autor em violação da legislação aplicável determina a sua responsabilização individual, nos termos gerais aplicáveis, não acarretando quaisquer consequências para a instituição (FCM) que se limita a facultar o acesso ao público dos seus acervos bibliográficos e arquivísticos.

Artigo 17.º

Sanções

1. O utilizador que extravie ou deteriore os documentos por si requisitados é obrigado a reparar o dano causado, nos termos gerais do Direito.
2. O trabalhador da biblioteca que verifique a ocorrência de falta grave ou reiterada deve participar de imediato o sucedido ao seu superior hierárquico, expondo por escrito os factos ocorridos.

Artigo 18.º

Casos omissos e dúvidas

As dúvidas de interpretação e os casos omissos ao presente Regulamento são resolvidos pela Administração da Fundação Cupertino de Miranda.

Artigo 19.º

Revisão e alteração

O presente Regulamento pode ser revisto ou alterado nos termos gerais do direito, sempre que se revele necessário.

Vila Nova de Famalicão, 11 de maio de 2023.

Apêndice 1

Registo de reprodução



A) Identificação do utilizador

Nome: _____

E-mail: _____

Contacto telefónico: _____

Número de identificação civil: _____

B) Identificação do documento

Título: _____

Autor: _____

Cota: _____

Número de registo: _____

C) Meio digital utilizado na recolha/reprodução documental

Equipamento	Modelo
Computador	
Máquina fotográfica	
Telemóvel	
Tablet	
Outro [qual?] _____	

Declaração

Eu, _____ [nome], portador do documento de identificação _____ [especificar qual o documento de identificação] número _____ [colocar número de identificação civil] com a data de validade ____/____/____, declaro que a reprodução dos documentos se destina aos seguintes fins:

Mais declaro que esta reprodução se destina exclusivamente para uso pessoal.

Vila Nova de Famalicão, ____ de _____ de _____.

Assinatura:

A reprodução será condicionada ou não permitida sempre que existam impedimentos legais previstos em:

- 1) Artigo 17.º e 20.º do Decreto -Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 14/94, de 11 de maio, e Decreto -Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, que estabelece o Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico;
- 2) Artigo 79.º do Código Civil;
- 3) Código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos;
- 4) Outra legislação específica que regulamente o regime de acessibilidade.