

## REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DO MUSEU NACIONAL DA MÚSICA

### Preâmbulo

O principal objetivo do presente regulamento é a salvaguarda do interesse comum de todos os reais e potenciais utilizadores do Centro de Documentação do Museu Nacional da Música (MNM), a fim de se cumprirem as suas funções de forma eficiente, clara e eficaz.

O regulamento visa contribuir, simultaneamente, para a conservação do acervo do MNM e para a sua acessibilidade. Pretende-se que todos contribuam para a manutenção e preservação do acervo, minimizando o risco de deterioração a que estão sujeitas as obras, bem como os equipamentos e espaços ao Centro de Documentação destinados.

A correta utilização do Centro de Documentação, e a prestação eficaz dos serviços disponíveis, pressupõem o conhecimento e a aceitação do presente regulamento.

### Artigo 1.º **Objetivo**

O Centro de Documentação do MNM tem como objetivo contribuir para a satisfação das necessidades de informação dos utilizadores que o solicitem, no âmbito da missão e atribuições do MNM, devendo, para o efeito, adquirir e processar a informação com vista a torná-la acessível.

### Artigo 2.º **Constituição**

1. O Centro de Documentação do MNM é uma unidade de apoio documental que tem por missão facultar à instituição e aos demais interessados os recursos bibliográficos necessários, sendo especializado em organologia, história e teoria da música.

2. O acervo bibliográfico é composto por cerca de 3000 obras, desde teses, fac-símiles de tratados e de métodos instrumentais, catálogos de museus de instrumentos e de exposições, vários números de publicações periódicas abordando temáticas relacionadas com música, bem como alguns trabalhos sobre os instrumentos das coleções do museu construtores de instrumentos de música.

3. O MNM possui algumas centenas de partituras impressas dos séculos XIX e XX, peças de composição, excertos de teatro ligeiro e obras de autores como Fernando Lopes Graça, Armando José Fernandes, Cláudio Carneiro, José Viana da Mota e Óscar da Silva, entre outros.

4. Enquadrados em espólios documentais, o Museu possui à sua guarda, podendo ser consultados no Centro de Documentação, livros, monografias e publicações periódicas sobre música e organologia, partituras manuscritas e impressas, libretos, programas de concertos, cartas fotografias e outros documentos.

5. O Museu possui vários documentos de arquivos, nomeadamente de Alfredo Keil, Michel'angelo Lambertini, Pedro do Prado, do cantor lírico Tomás Alcaide, do violinista Júlio Cardona e do seu pai Ferreira da Silva, da pianista Ella Eleanore Amzel e do maestro José de Sousa.

### **Artigo 3.º** **Utilizadores**

1. Devido ao seu teor especializado, o Centro de Documentação do MNM está especialmente vocacionado para investigadores, professores, estudantes e profissionais da área da música ou áreas interdisciplinares.

2. É um espaço de consulta local, direta e imediata, de natureza pública, acessível a todos os indivíduos maiores de 10 anos, cujo acesso é livre, nos termos do presente regulamento.

3. Exceção a este limite etário serão os casos em que os interessados se façam acompanhar de declaração do encarregado de educação ou do estabelecimento de ensino, justificando a necessidade de acesso ao Centro de Documentação do MNM.

4. É reservado o direito de acesso a qualquer utilizador cujo comportamento se tenha revelado inadequado.

### **Artigo 4.º** **Normas específicas de utilização**

1. O Centro de Documentação do MNM é um local de trabalho, pelo que os seus utilizadores e os funcionários deverão assegurar as condições necessárias ao seu normal funcionamento.

2. A segurança e integridade dos bens pessoais dos utilizadores é da sua inteira responsabilidade.

3. Para efeitos estatísticos, o MNM registará no seu sistema de bilhética todos os utilizadores do Centro de Documentação, independentemente do motivo que orientou a sua visita.

4. A consulta de obras pelos utilizadores externos faz-se presencialmente, não se praticando o empréstimo domiciliário.

5. O empréstimo interno está reservado aos funcionários e dirigentes do MNM.

6. O catálogo do Centro de Documentação do MNM está disponível online no sítio das Bibliotecas Património Cultural (<http://bibliotecas.patrimoniocultural.pt/>).

7. É possível a utilização de computadores portáteis, cabendo ao respetivo utilizador a responsabilidade por eventuais danos que possam ocorrer nos equipamentos durante a sua ligação às redes elétricas da biblioteca ou durante a leitura de Material Não Livro pertencente ao acervo.

8. O utilizador deve prezar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários afetos ao MNM de forma a preservar o bom funcionamento dos espaços em que pode circular bem como as condições inerentes à consulta do acervo, à sua leitura e à investigação daí resultante.

9. No caso da consulta de obras antigas ou com necessidade de cuidados especiais no seu manuseamento o MNM reserva-se o direito de pedir aos utilizadores que utilizem equipamento adequado para o efeito, devendo tal equipamento ser cedido pelo MNM.

10. Após a consulta das obras, estas devem ser deixadas em cima da mesa de consulta.

11. Os leitores são responsáveis pelas espécies em consulta, devendo preservar a sua integridade física, pelo que devem informar os funcionários sobre eventuais danos observados (ou inadvertidamente por eles causados) nas espécies documentais consultadas, a fim de poderem ser tomadas as necessárias providências.

12. Danos causados nos documentos, assim como o seu extravio, serão imputados aos responsáveis, caso disso seja comprovada a sua responsabilidade.

13. São considerados danos, entre outros, dobrar, cortar ou rasgar, escrever, anotar ou riscar, desenhar, sublinhar, decalcar, escrever em cima, sujar, molhar, mutilar ou forçar as encadernações, assim como qualquer outra forma de inutilização dos conteúdos ou suportes físicos dos documentos (nomeadamente de carácter videográfico, audiográfico ou informático).

14. É igualmente considerado danoso arrancar, estragar ou inutilizar qualquer sinalização aposta nos documentos pelos serviços da biblioteca.

15. Em caso de eventuais danos ou extravios ocorridos nos documentos durante a consulta presencial, o empréstimo interno ou o empréstimo interbibliotecas, competirá ao Diretor do MNM determinar se são ou não passíveis de indemnização, assim como a forma de concretização dessa compensação, nomeadamente (entre outras):

- a) o pagamento do restauro da obra danificada;
- b) a substituição da obra danificada por outra de igual valor;

c) a indemnização pecuniária correspondente, se o restauro ou substituição da obra por um exemplar igual se revelar impossível

16. Nos espaços afetos ao Centro de Documentação não é permitido(a):

a) comer, beber e fumar;

b) utilizar telemóveis (devem permanecer em modo “silêncio”);

c) utilizar rádios ou outros equipamentos sonoros que possam perturbar o seu funcionamento;

d) alterar a disposição do mobiliário e equipamento;

e) estudar em grupo se essa atividade perturbar o seu normal funcionamento;

f) a presença de animais, exceto no que diz respeito ao acompanhamento de utilizadores por cães-guia, nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2007, de 27 de março, que determina o abaixo descrito.

i. As pessoas com deficiência têm direito a fazer-se acompanhar de cães de assistência no acesso a estabelecimentos de acesso público.

ii. Considera-se cão de assistência o cão treinado ou em fase de treino para acompanhar, conduzir e auxiliar a pessoa com deficiência, abrangendo as seguintes categorias:

- cão-guia, cão treinado ou em fase de treino para auxiliar pessoa com deficiência visual;
- cão para surdo, cão treinado ou em fase de treino para auxiliar pessoa com deficiência auditiva;
- cão de serviço, cão treinado ou em fase de treino para auxiliar pessoa com deficiência mental, orgânica ou motora.

### **Artigo 5.º**

#### **Horário de funcionamento**

1. O Centro de Documentação funciona de segunda a sexta-feira, exceto feriados nacionais e municipal.

2. O horário de funcionamento é o seguinte:

2.ª a 6.ª feira – 10h00 às 13h00 e 14h30 às 17h30.

3. Quaisquer alterações dos horários serão afixadas em local visível na sala de leitura e anunciadas no sítio online do MNM com uma antecedência mínima de três dias.

4. A antecedência prevista no número anterior pode não ser cumprida em casos excecionais que não o permitam.

### **Artigo 6.º** **Serviços disponíveis**

Estão disponíveis no Centro de Documentação do MNM os seguintes serviços: pesquisa, consulta local, reprografia, reprodução de documentos por meios próprios e empréstimo interno.

#### 1. Serviço de pesquisa

a) Os funcionários estão habilitados a apoiar os utilizadores na pesquisa, seleção e localização de publicações.

b) Os utilizadores têm ao seu dispor o catálogo informatizado, acessível online no sítio da DGPC (<http://bibliotecas.patrimoniocultural.pt/>).

#### 2. Serviço de consulta local

a) Todas as publicações da coleção são passíveis de consulta, com exceção das que se encontrarem emprestadas internamente, extraviadas ou em mau estado de conservação.

b) A consulta de Material Não-Livro (DVD's, CD-Rom's, disquetes, etc.) é possível, mas apenas para casos específicos e com recurso a equipamentos de leitura dos próprios utilizadores.

c) Para aceder a material que não esteja disponível no catálogo, os utilizadores deverão solicitar o apoio dos funcionários do MNM.

#### 3. Serviço de reprografia (fotocópias):

a) As fotocópias deverão destinar-se apenas à investigação e ao estudo e podem ser feitas ao abrigo da Lei dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos, sendo a sua utilização para qualquer outro fim da exclusiva responsabilidade do utilizador.

b) As fotocópias serão executadas pelos funcionários do MNM e implicam o pagamento por parte do utilizador.

c) O preçário está disponível no Centro de Documentação, em local visível.

d) Não é permitida a fotocópia integral de qualquer obra.

e) Não é permitida a reprodução de obras com datas de publicação anteriores a 1900, em mau estado de conservação ou não publicadas.

f) As fotocópias pretendidas pelos utilizadores internos deverão ser feitas no respetivo serviço.

g) Não é permitida a utilização da fotocopiadora do MNM para reprodução de espécies que não sejam do seu fundo bibliográfico.

#### 4. Serviço de reprodução de documentos por meios próprios

a) Decorrente da aprovação da Lei n.º 31/2019, de 3 de maio, passa a ser permitido aos leitores efetuarem cópias digitais dos documentos que vão à leitura através dos seus equipamentos pessoais, desde que tendo como objetivo facilitar as respetivas investigações, prevendo-se eventuais restrições, tendo em conta o tipo dos documentos e o seu estado de conservação.

b) Para efeitos da mesma Lei consideram-se como dispositivos digitais apenas os de uso pessoal (telemóveis e tablets), não se considerando os dispositivos *de e para* uso profissional ou que impliquem contacto físico com os documentos.

c) O equipamento utilizado para a captação de imagens deverá ser silencioso, de modo não perturbar os demais leitores.

d) Não são permitidos quaisquer acessórios dos aparelhos de captação de imagens, nomeadamente flashes ou qualquer outro tipo de iluminação acessória, tripés, etc.

e) Aos utilizadores compete a responsabilidade do cumprimento do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e de toda a legislação aplicável à reprodução de documentos, tanto nacional como internacional, não se responsabilizando a BA por qualquer violação da Lei.

f) As imagens efetuadas por meios próprios destinam-se única e exclusivamente a uso privado, sendo proibida a sua disponibilização pública por qualquer meio assim como a sua comercialização.

g) Qualquer tipo de manuseamento menos adequado ou lesivo para a integridade física de um documento, no decurso da captação de imagens, justifica a intervenção do pessoal em serviço na sala de leitura e a interdição da reprodução do documento.

h) Por questões de conservação das coleções nem todos os documentos poderão ser reproduzidos por meios digitais próprios, estando incluídos nesta exceção os seguintes tipos de obras:

- livro antigo (publicação anterior a 1801);
- livro raro (cimélios e incunáveis);

- obras raras ou de valor;
- reservados;
- manuscritos;
- espécimes em mau estado de conservação ou especialmente frágeis, qualquer que seja a tipologia.

i) Para além do referido no ponto anterior, quando o estado de conservação ou as características do documento não forem compatíveis com o modo de reprodução a ser usado pelos utilizadores, o funcionário da biblioteca poderá interditar a reprodução do documento pelo meio técnico pretendido.

#### 5. Serviço de empréstimo interno

A consulta fora da sala de leitura está reservada aos funcionários nas condições abaixo referidas.

a) Cada utilizador pode requisitar até cinco obras em simultâneo, não sendo permitida a sua consulta fora das instalações do MNM.

b) A requisição deverá ser feita junto do responsável pelo Centro de Documentação.

c) Até que a devolução das obras seja concretizada, o utilizador interno assume a plena responsabilidade pela sua conservação, podendo, após a devolução, requerer um comprovativo da mesma.

d) O prazo máximo de empréstimo é de 15 dias, dependendo cada novo pedido da devolução do anterior.

e) A renovação do empréstimo de uma obra é possível, desde que não se verifique a sua reserva por parte de outro utilizador.

f) É proibida a cedência a terceiros das obras requisitadas pelos utilizadores internos.

g) Não é permitido o empréstimo interno de:

- obras de referência: enciclopédias, dicionários, vocabulários, bibliografias e atlas;
- obras recentemente adquiridas;
- obras com a cadeia documental por concluir;
- obras em mau estado de conservação;
- o exemplar mais recente das publicações periódicas ativas;
- material não livro;
- obras com data de edição anterior a 1900;
- obras reservadas, raras ou de grande valor patrimonial;
- quaisquer outras publicações regularmente consultadas na biblioteca.

**Artigo 7.º**  
**Disposições finais**

1. Os casos omissos neste regulamento serão analisados e decididos pela Direção do MNM sempre que necessário.
2. O presente regulamento será revisto sempre que tal se revele pertinente para um mais correto e eficiente funcionamento do Centro de Documentação.
3. O presente regulamento entra em vigor no dia imediato à sua aprovação.

Data de elaboração: fevereiro 2020

Data de aprovação: abril de 2020