

REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DOS PORTOS MARÍTIMOS QUINHENTISTAS¹

Preâmbulo

O presente Regulamento é dirigido aos utentes do Centro de Documentação dos Portos Marítimos Quinhentistas (CEDOPORMAR), centro de informação especializado na dependência do Arquivo Municipal, e pretende garantir o bom funcionamento e preservação das instalações, definindo as regras de utilização dos equipamentos, a conservação de todo o material e as regras de acesso e reprodução da informação disponível, bem como de permanência no espaço do Centro de Documentação.

Artigo 1º Infra-estruturas disponibilizadas

1. No Centro de Documentação dos Portos Marítimos Quinhentistas são disponibilizados:

Gratuitamente

- a) 4 postos de consulta em rede.
- b) Uma aplicação informática (GISA), a partir da qual poderá o utente pesquisar as base de dados e imagem, visualizar os documentos e pedir a respectiva reprodução.
- c) Uma biblioteca especializada em livre acesso

Mediante um pagamento

- a) Dispositivos de impressão / digitalização / reprodução:
 - impressoras (formato A4 e A3 - P/B e Cor)
 - scanner até formato A1 (P/B)
 - scanner formato A4 (Cor)
 - fotocopiadora A4 e A3 - P/B
 - fotocopiadora A4 e A3 - a cores
 - Fotografia

Artigo 2º

Utilização e custos associados

1. Para aceder aos postos de consulta, bastará a inscrição como utente do Centro de Documentação.
2. A ocupação dos postos far-se-á por ordem de chegada, existindo ficha de utilização no local. No entanto, e se no momento do preenchimento da ficha todos os postos estiverem ocupados, poderá o utente efectuar uma reserva de lugar de acordo com a previsão do tempo de espera.
3. É admitida uma pessoa por posto de consulta, dependendo qualquer outra situação de autorização prévia. As situações de excepção atrás referidas, nomeadamente durante visitas de grupos, só se verificarão se não perturbarem o normal funcionamento do Centro de Documentação. Em caso de perturbação, a autorização será suspensa.
4. Os pedidos de reprodução, encaminhados para o funcionário de serviço, regem-se pela tabela de preços anexa ao presente regulamento.
10. Findo o período de utilização, os utentes libertarão o espaço ocupado, obrigando-se a deixar em perfeito estado de conservação os equipamentos utilizados. Se tal não acontecer serão imputadas responsabilidades ao utente que deverá indemnizar o Centro dos prejuízos apurados.

Artigo 3º

Período de Funcionamento

1. O Centro de Documentação funcionará, ininterruptamente, entre as 10h e as 18.00h de Terça a Sábado.
2. As instalações do Centro de Documentação deverão ser abertas e encerradas por um elemento da equipa do mesmo, não podendo tal responsabilidade ser acometida aos utilizadores.

Artigo 4º

Modo de Funcionamento

1. Os postos de trabalho estão ligados em rede aos dispositivos de impressão.
2. Os pedidos de impressão/reprodução serão enviadas para uma fila de espera, gerida pelo animador do Centro de Documentação, e processadas por ordem de chegada, devendo o utente dirigir-se ao mesmo para o seu pagamento e levantamento.
3. A autorização/entrega dos pedidos de impressão/reprodução dependerá dos Protocolos estabelecidos com as Entidades detentoras dos documentos originais, bem como da capacidade de resposta do Centro.
4. No âmbito do Serviço Educativo está prevista a realização de visitas guiadas bem como o apoio a acções externas relacionadas com a temática do Centro. Para o efeito bastará contactar o Centro de Documentação.

Artigo 5º

Responsabilidades na Utilização

1. Generalidades

- a) O equipamento disponibilizado, é da completa responsabilidade do utente, que deve sujeitar-se ao Plano de Utilização do Centro de Documentação.
- b) O espaço do Centro é reservado aos utilizadores do mesmo, não sendo permitida a permanência de outras pessoas alheias ao projecto.
- c) No espaço do Centro não é permitido fumar, comer ou utilizar o telemóvel, o que deve ser respeitado.
- d) O Centro de Documentação não assume qualquer tipo de responsabilidade nos casos de perda, roubo ou extravio de objectos pessoais, no seu espaço físico.

2. Equipamento

- a) O equipamento informático disponibilizado, inclui software legalizado. Os Utilizadores deste equipamento, não deverão em circunstância alguma, colocar novas aplicações ou fazer *upgrade* das existentes. Esta função estará a cargo do animador do Centro.

- b) Os ficheiros do utilizador poderão ser gravados em Cd-Rom e DVD, bem como no disco duro do posto de trabalho. No que concerne à informação gravada em disco deverá o utilizador proceder à sua limpeza, caso contrário será automaticamente removido aquando da rotina diária de limpeza.
- c) Em caso de avaria ou suspeita desta, deve ser consultado o animador do Centro, de modo a que este tome as providências necessárias. Em caso algum, deverá o utilizador tentar resolver a situação.
- d) Todo o material do Centro é pertença deste, e em caso algum se justificará a saída deste material para o exterior, salvo necessidade de reparação do mesmo.

Artigo 6º

Regras Gerais

1. Os Utentes do Centro de Documentação devem cumprir todas as regras estipuladas no presente regulamento.
2. Reserva-se à Direcção do Centro de Documentação o direito de, em qualquer momento, e se não forem cumpridas as regras, suspender de imediato a utilização, negar o acesso dos utentes a determinados equipamentos ou mesmo ao espaço do Centro.

¹ Versão aprovada em Assembleia Municipal de 27/02/2004 sob proposta da Câmara de 08/01/2004

Tabela de Taxas

Fotocópias		
	P/B	Cor
A4	€ 0,03	€ 0,50
A3	€ 0,06	€ 1,00

Documentos em suporte digital*	
Preto e Branco	Cor
€ 0,15	€ 0,30

Impressões Fotocopiadora		
	Preto e Branco	Cor
A4	€ 0,03	€ 0,50
A3	€ 0,06	€ 1,00

Impressão Laser		
	Preto e Branco	Cor
A4	€ 0,05	€ 0,60
A3	€ 0,10	€ 1,20

Serviço de Digitalização	
	Digitalização
Tamanhos até A4	€ 0,15
A3	€ 0,30

* Acresce o custo do suporte (caso o utente não o possua)
