



CÂMARA MUNICIPAL DE MAFRA

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS MUNICIPAIS, ARQUIVO MUNICIPAL E CENTRO DE ESTUDOS DE HISTÓRIA LOCAL

Proposta da Câmara Municipal, por deliberação de 19 de Março de 2009
Aprovada pela Assembleia Municipal a 30 de Abril de 2009
Publicado em Diário da República a 12 de Maio de 2009
Entrada em vigor a 13 de Maio de 2009

PREÂMBULO

A emergência da Sociedade da Informação e a evolução das novas tecnologias de informação e comunicação levam a que as Bibliotecas Públicas, a nível local, se transformem em peças fundamentais no acesso aos novos produtos informativos e culturais.

No sentido de proporcionar a igualdade de oportunidades no acesso à informação, educação e cultura, condição apresentada como indispensável no Manifesto da Unesco Sobre Bibliotecas Públicas, a Autarquia, de há uns anos a esta parte, tem investido de forma continuada na sua Rede de Bibliotecas Municipais.

A inserção destes serviços na comunidade local é, pois, uma das suas características, pretendendo-se que desempenhem uma acção muito concreta ao nível do desenvolvimento global da mesma.

Por sua vez, os Arquivos Históricos Municipais são o grande repositório da documentação patrimonial produzida pelas diferentes entidades dos Concelhos, desde os tempos mais remotos.

Nos nossos dias, a um arquivo municipal, encarado como edifício, compete guardar, segundo normas e regras, documentos que são fonte de informação para os utilizadores; mas como instituição tem por objectivo recolher, conservar e divulgar os seus acervos.

Com o objectivo de que os equipamentos culturais e os próprios serviços tenham uma correcta e racional utilização, é importante a existência de um conjunto de regras e princípios a que deve obedecer essa utilização.

O arquivo Municipal de Mafra constitui um serviço do Departamento Sociocultural constituído no organograma de 2007, do qual constam duas áreas o Arquivo Histórico em funcionamento desde de 1993 e o Centro de Estudos de História Local, antigo Centro de Documentação, Informação e História Local.

Considerando a Câmara Municipal a necessidade de promover, definir e implementar procedimentos técnicos e administrativos (organização, classificação, inventariação, avaliação, conservação e disponibilização), com vista à implementação de uma política de gestão integrada de informação que articule a sua produção documental corrente, intermédia e definitiva, bem como a promoção de políticas e estratégias de investigação através do Centro de Estudos de História Local.

Assim, ao abrigo de competência regulamentar própria nos termos do artigo 241.º da Constituição e em obediência ao disposto na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção, elaborou-se o Regulamento das Bibliotecas Municipais, Arquivo Municipal e Centro de Estudos de História Local, que incide sobre todas as instalações existentes e todos os similares que venham a ser construídos ou adquiridos.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º **(Objecto)**

O presente regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento e condições de utilização das Bibliotecas Municipais, Arquivo Municipal e Centro de Estudos de História Local, destinando-se a todos os seus utilizadores.

ARTIGO 2.º **(Gestão)**

O horário de funcionamento de cada Instalação Cultural será aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal, podendo ser ajustado em função das épocas do ano, das necessidades dos utentes e dos meios humanos e materiais disponíveis.

ARTIGO 3.º **(Visitas dos Espaços)**

1. A visita dos espaços municipais, objecto do presente regulamento, é de livre acesso e gratuita a todo e qualquer cidadão.
2. As visitas guiadas deverão ser solicitadas previamente por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal de Mafra, a fim de que os respectivos serviços organizem o espaço para recepção da visita.

ARTIGO 4.º **(Interdições)**

1. É proibido fumar, comer ou beber nas instalações das Bibliotecas Municipais, Arquivo Municipal, Arquivo Histórico e Centro de Estudos.
2. Não é permitido ao utilizador praticar quaisquer actos que perturbem o normal funcionamento das instalações.
3. O utente que, depois de avisado pelos funcionários, não altere o seu comportamento, será convidado a abandonar as instalações.

ARTIGO 5.º **(Aceitação prévia)**

A utilização das instalações Culturais por utilizadores e demais utentes implica a aceitação prévia das disposições constantes neste Regulamento.

CAPÍTULO II BIBLIOTECAS MUNICIPAIS

ARTIGO 6.º (Objecto)

As Bibliotecas Municipais são locais de informação, educação, cultura e lazer acessíveis a qualquer cidadão, tal como é definido no Manifesto da Unesco para as Bibliotecas Públicas.

SECÇÃO I Disposições Gerais

ARTIGO 7.º (Utilizadores e visitas)

1. Consideram-se utilizadores das Bibliotecas Municipais todas as pessoas portadoras de documento que as identifique e que observem o cumprimento do presente regulamento.
2. Qualquer visita/ utilização da Biblioteca por grupos constituídos por mais de 10 elementos deverá ser marcada previamente e indicados os seus objectivos.

ARTIGO 8.º (Cartão de Leitor)

1. Poderão obter o cartão de leitor os residentes, a título permanente ou não, no Concelho de Mafra, com idade igual ou superior a 2 anos.
2. Para obtenção do cartão de leitor, o utilizador deverá:
 - a) Preencher a ficha de inscrição;
 - b) Apresentar 1 fotografia;
 - c) Apresentar documento de identificação (Bilhete de Identidade, cédula pessoal, carta de condução ou cartão de residência);
 - d) Apresentar a ficha de inscrição assinada pelos encarregados de educação se for utilizador com idade igual ou inferior a 10 anos.
3. O cartão de leitor permite o acesso a todos os serviços disponibilizados por qualquer uma das bibliotecas municipais do Concelho.
4. O extravio ou dano do cartão obrigará ao pagamento de uma taxa, conforme indicado na Tabela em anexo.
5. De 5 em 5 anos o cartão será revalidado.
6. Qualquer alteração dos elementos identificadores de cada leitor deverá ser comunicada, com a maior brevidade possível, aos serviços da Biblioteca.

ARTIGO 9.º

(Manuseamento dos Espécimes)

1. O utilizador deverá manusear os espécimes com cuidado, designadamente não forçando as lombadas, não sublinhando as obras, nem ensalivando os dedos para a sua folheação.
2. Na hipótese de um documento ser danificado ou extraviado pelo utilizador, este deverá devolver à Biblioteca, no prazo de 30 dias, um espécime igual ao requisitado.
3. Na impossibilidade de o fazer, o documento deverá ser pago pelo preço praticado no mercado.
4. O não cumprimento do estabelecido, acarretará a anulação do estatuto de utilizador.

SECÇÃO II

Da Leitura Presencial

ARTIGO 10.º

(Condições)

1. Têm acesso à leitura presencial todas as pessoas portadoras de cartão de leitor, Bilhete de Identidade, passaporte, carta de condução ou outro documento que as identifique devidamente e que cumpram o presente regulamento.
2. Poderão ser lidos ou consultados na Biblioteca todos os livros, periódicos ou outros documentos que se encontrem nas salas de livre acesso ou na área de reservados.
3. A preservação do património documental poderá levar as Bibliotecas Municipais a restringirem a consulta de obras raras e valiosas ou em mau estado de conservação.

ARTIGO 11.º

(Consulta de obras)

1. Os leitores têm acesso às estantes. Contudo, tendo em vista a manutenção dos fundos em perfeita organização, não deverão arrumar as obras acabadas de consultar, mas entregá-las ao funcionário de serviço.
2. Ao utilizador não é permitida a requisição de mais de 5 (cinco) obras de cada vez.
3. Por motivo de controlo de leitura, a requisição de obras será feita mediante o preenchimento de uma ficha.

SECÇÃO III

Da Leitura Domiciliária

ARTIGO 12.º

(Utilização)

O serviço de leitura domiciliária poderá ser utilizado por todas as pessoas que se encontrem munidas do cartão de leitor das Bibliotecas Municipais.

ARTIGO 13.º
(Condições)

1. A requisição de obras para leitura domiciliária faz-se em impresso próprio, podendo o utilizador, de um modo geral, requisitar um máximo de 3 obras por um período de 15 dias, renovável, caso as mesmas não tenham, entretanto, sido solicitadas por outro leitor.
2. A requisição de um maior número de documentos carece de autorização especial.
3. Se o leitor não proceder à devolução da(s) obra(s) no prazo estabelecido, será avisado para o fazer no prazo de 8 dias após a recepção do aviso.
4. Se não se verificar a devolução das obras, será feita uma participação aos serviços de fiscalização da Câmara Municipal a fim de se fazer a recolha coerciva das mesmas.
5. A Biblioteca recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de obras, enquanto tais situações não forem regularizadas.
6. O empréstimo colectivo (máximo de 60 exemplares) é considerado nos casos das Escolas do Concelho, ou outras instituições, devendo cada grupo instituir um responsável, que no que respeita às escolas será sempre um professor.

ARTIGO 14.º
(Espécimes Acessíveis)

1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os espécimes da biblioteca, à excepção de:
 - a) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, manuais, etc.);
 - b) Publicações periódicas;
 - c) Obras valiosas, raras, de difícil aquisição, consideradas especiais ou em mau estado de conservação;
 - d) Material Não Livro (cassetes vídeo, *dvd's*, *cd-roms*, cassetes áudio e *cd's* áudio).
2. Os documentos referidos em b) e d) poderão, no entanto, ser requisitados pelas escolas ou outras instituições de carácter pedagógico.
3. Os documentos não passíveis de empréstimo estão identificados com uma sinalética própria.

SECÇÃO IV
Utilização de Equipamentos Informáticos

ARTIGO 15.º
(Utilização)

1. A utilização dos computadores destina-se a consulta da Internet ou de material multimédia, bem como a processamento de texto, competindo aos serviços designar quais os equipamentos destinados a cada uma das referidas utilizações.

2. Cada utilizador ou grupo de utilizadores tem o direito a utilizar o computador duas vezes por dia, durante 30 minutos, renováveis decorridos quinze minutos, caso não haja alguém em lista de espera.
3. Só é permitida a renovação da utilização por mais trinta minutos se a mesma for de carácter informativo.
4. Quando a consulta for individual, apenas um utilizador poderá pesquisar e/ou utilizar a bancada do computador.

ARTIGO 16.º **(Interdições)**

Não é permitido:

- a) Alterar a configuração do computador;
- b) Aceder a *sites* que não sejam concordantes com os objectivos e missões do serviço;
- c) Consultar material que não faça parte do acervo da biblioteca;
- d) Aceder a jogos na Internet que não constem da lista disponibilizada pela biblioteca;
- e) Aceder a páginas que se destinam a conversação *online*, salvo nas bibliotecas que disponibilizem ao público um número de computadores igual ou superior três.

ARTIGO 17.º **(Impressão)**

1. Cada utilizador poderá imprimir os resultados da sua consulta, desde que se destinem a trabalhos escolares, científicos ou de idêntico teor e tenham sido realizados na biblioteca.
2. Os valores a cobrar aos utilizadores constam da Tabela em anexo.

CAPÍTULO III **ARQUIVO MUNICIPAL DE MAFRA**

SECÇÃO I **Natureza e Objectivos**

ARTIGO 18.º **(Natureza)**

1. O Arquivo Histórico Municipal de Mafra (adiante denominado por Arquivo Municipal ou por AHMM) reúne documentação resultante não só da actividade directa dos órgãos Municipais do Concelho, como de fundos documentais de diversa natureza, relacionados directa ou indirectamente com o Concelho de Mafra, proveniente de compra, doação ou depósito.

2. Nas suas atribuições genéricas cabe-lhe a recolha, organização, selecção, avaliação e eliminação, conservação, acesso e difusão da documentação.

ARTIGO 19.º
(Objectivos e atribuições)

Ao Arquivo Municipal, que compreende e unifica numa só estrutura as funções e objectivos do Arquivo Geral e Arquivo Histórico e o Centro de Estudos de História Local, compete:

- a) A implementação das normas nacionais e internacionais em vigor no que respeita à organização e conservação, avaliação e selecção dos fundos à sua custódia;
- b) A definição das metodologias e procedimentos para o tratamento arquivístico;
- c) A elaboração de instrumentos descritivos:
 - a. Guias;
 - b. Inventários.
 - c. Recenseamento
- d) Definir e assegurar as medidas e condições de segurança e conservação, nomeadamente: a aplicação do CIP (Controlo Integrado de Pragas), a aplicação do PPD (Plano de Prevenção de Desastres), a promoção de medidas de restauro e conservação dos documentos que o exijam, promoção da transferência de suportes (microfilmagem, digitalização e transcrição paleográfica), bem como o provimento das necessárias condições de depósito e consulta pública;
- e) Promover e proceder à recolha e/ou aquisição de fundos documentais, bem como as reproduções de documentos existentes noutros arquivos nacionais ou estrangeiros de cariz público ou privado;
- f) Desenvolver e incentivar a investigação e estudo relacionado com o património histórico e cultural do Concelho de Mafra.

SECÇÃO II
Transferências, Avaliação, Selecção e Eliminação, Depósitos e Doações

ARTIGO 20.º
(Transferências)

1. As transferências de documentação para o Arquivo Municipal devem ser acompanhadas de uma Guia de Remessa, (tal como consta do Plano de Classificação) no qual deverão constar:
 - a) Identificação do serviço de proveniência;
 - b) Designação de séries;
 - c) Datas extremas;
 - d) Número de volumes e ou documentos;
 - e) Indicação de restrições ou outras.
2. As transferências documentais obedecem a um calendário predefinido.

ARTIGO 21.º

(Avaliação, selecção e eliminação)

1. A fim assegurar uma eficaz e correcta gestão de informação o Arquivo Municipal procede à avaliação e selecção das séries documentais com interesse administrativo e informativo produzida e recebida pela CMM decorrentes das suas funções e competências.
2. O Arquivo Municipal propõe e submete para provação a respectiva avaliação aos serviços produtores, a fim de se proceder à respectiva eliminação.
3. Compete ao Arquivo Municipal a eliminação da documentação de acordo a legislação em vigor.

ARTIGO 22.º

(Depósitos e Doações)

1. O Arquivo Municipal poderá receber fundos arquivísticos, nomeadamente a título de depósito, doação ou compra.
2. As doações e/ ou depósitos de fundos arquivísticos devem ser precedidas da formalização através dos Autos de Doação e ou Contratos de Depósito, sempre objecto de negociação entre as partes.

SECÇÃO III

Consulta e Leitura

ARTIGO 23.º

(Consulta)

1. O Arquivo Municipal e seus serviços funcionam com o horário estabelecido pela Autarquia.
2. O acesso ao Arquivo Municipal é livre a todas as pessoas nacionais ou estrangeiras, após a exibição dos documentos de identificação.
3. A consulta de documentação requer a apresentação de um cartão de leitor, ou visitante temporário.
 - a) O cartão de leitor é de uso pessoal e intransmissível renovável todos os anos;
 - b) Toda e qualquer consulta apenas poderá ser realizada na sala de leitura do Arquivo.
4. A admissão à leitura no Arquivo é permitida somente após o preenchimento de uma ficha de requisição.
5. Não são permitidas mais de cinco requisições de cada vez.
 - a) Em casos especiais, devidamente justificados e apreciados pelos técnicos de serviço, aquele limite poderá ser alargado até dez requisições;
 - b) Em cada requisição indica-se apenas uma "unidade de instalação" (caixa, livro, maço, capilha, documento etc.), ou até três, se as suas cotas forem sequenciais;
 - c) As espécies identificadas como "em mau estado de conservação" constituem documentos de consulta condicionada. Só podem ser consultadas em casos especiais, devidamente autorizados pelos serviços;

- d) O Arquivo Municipal aceita requisições pelo telefone e/ ou *online* através do *link* disponível no *site* Municipal.
6. Os instrumentos de descrição documental e a documentação requisitada não podem, em caso algum, sair da sala de leitura, sendo os procedimentos relativos às requisições os seguintes:
- a) O leitor não pode circular pela sala de leitura com os documentos requisitados;
 - b) Se pretender algum esclarecimento pode solicitar ao técnico de serviço que se desloque ao seu lugar;
 - c) Também não pode trocar com outros leitores os documentos recebidos.
7. Os serviços municipais solicitam o empréstimo da documentação ao Arquivo Municipal por meio de requisição.
8. Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, apenas serão fornecidos mediante autorização escrita passada pelo Presidente da Câmara, sem prejuízo das restrições impostas por lei.

ARTIGO 24.º

(Obrigações dos Utilizadores)

1. O leitor é responsável pelos espécimes que recebe até à sua devolução e conferência pelos técnicos de serviço, devendo respeitar as seguintes regras:
- a) Manusear com cuidado as espécies, não escrevendo ou sublinhando os documentos, nem ensalivando os dedos para a sua folheação;
 - b) Não colocar livros abertos uns sobre os outros, dobrar folhas, forçar as encadernações ou manusear as espécies de forma a prejudicar a sua boa conservação.
2. A preservação do património documental poderá levar o Arquivo Municipal a impor restrições à sua consulta.
3. É expressamente proibido:
- a) Praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área do Arquivo Municipal, o normal funcionamento dos serviços e seus funcionários;
 - b) Fazer sair das instalações qualquer documento.
4. A danificação ou extravio de documentação pelo leitor levará ao pagamento de uma indemnização, num valor a estipular pela Câmara Municipal de Mafra.
5. Os instrumentos de descrição documental e a documentação requisitada não podem, em caso algum, sair da sala de leitura.

SECÇÃO IV

Pesquisas e Reprodução

ARTIGO 25.º **(Pesquisa)**

1. Não compete aos serviços do Arquivo Municipal realizar pesquisas documentais ou outras (transcrição paleográfica, leitura presencial) destinadas aos leitores, entidades públicas ou privadas, salvo nos casos expressamente previstos na legislação em vigor.
2. Os serviços assistirão os leitores e outras entidades nos acessos aos fundos:
 - a) Prestando orientações genéricas de pesquisa ou informações sobre a documentação disponível;
 - b) Prestando orientações sobre as normas legais e outras condições de acesso aos documentos.

ARTIGO 26.º **(Reprodução)**

1. A reprodução de documentos encontra-se sujeita a algumas restrições tendo em conta o tipo dos documentos, o seu estado de conservação e o fim a que se destina.
2. A reprodução de documentos está sujeita às normas que regulam os direitos de propriedade e os direitos de autor, bem como a sua utilização, para efeitos de publicação ou outros, está sujeita à autorização do Presidente da Câmara Municipal de Mafra ou do dirigente em quem delegar.
3. O preço a cobrar pela reprodução de documentos, encontra-se referenciado no preçário.
4. Se possui as referências suficientes da documentação que deseja reproduzir, poderá requisitá-la *online*, preenchendo o formulário de requisição de reprodução de documentos.

SECÇÃO V

Empréstimo de Espécimes

ARTIGO 27.º **(Condições)**

1. O AHMM poderá proceder ao empréstimo de documentos do seu acervo patrimonial, destinados a exposição, desde que o seu estado de conservação o permita, que a entidade organizadora da exposição dê garantias de cumprimento das condições gerais e específicas previstas e que a iniciativa seja considerada de relevante interesse. O empréstimo requererá a autorização do Presidente da Câmara Municipal de Mafra ou do dirigente em quem delegar, mediante proposta do(a) responsável do Arquivo Municipal.
2. Os pedidos de empréstimo deverão anteceder em três meses a data de abertura da exposição e só serão autorizados após a devolução ao AHMM dos formulários de empréstimo de obras devidamente preenchidos e assinados pela entidade organizadora da exposição.
3. Os documentos do Arquivo Municipal só poderão permanecer expostos até um máximo de 60 dias.

4. Espécimes que já tenham sido requisitados para outras exposições não poderão ser emprestados sem que se cumpra um ano de intervalo entre os dois eventos.
5. O AHMM averiguará as condições de exposição com antecedência, no momento da montagem e durante o evento e, caso não obedeçam aos requisitos estabelecidos, reserva-se o direito de suspender o empréstimo dos espécimes. Qualquer alteração nas condições estabelecidas deverá ser imediatamente comunicada, não podendo ser concretizada sem o consentimento prévio do AHMM, reservando-se este o direito de propor o cancelamento da exposição dos seus documentos no evento em causa.
6. A entidade requisitante deverá suportar todos os encargos relativos ao processo de empréstimo, nomeadamente os que se referem a acondicionamento, montagem e transporte das peças, seguros, bem como, quando aplicável, a deslocação e estadia de acompanhantes.
7. O levantamento dos documentos cujo empréstimo tenha sido autorizado terá que ser solicitado com, pelos menos, uma semana de antecedência.
8. A devolução dos mesmos deverá ser efectuada no prazo máximo de duas semanas após o encerramento da exposição.
9. Os autos de levantamento e devolução serão realizados nas instalações do Arquivo Municipal, mediante apresentação da apólice de seguro e assinatura de auto de entrega/recepção dos documentos emprestados.
10. A saída de peças só será autorizada quando se verificar que as condições específicas de transporte estão garantidas.
11. Qualquer montagem e desmontagem de exposição é da responsabilidade da entidade organizadora, mas deve ser acompanhada e supervisionada por um técnico do Arquivo Municipal.
12. A reprodução e a divulgação de imagens referentes às peças emprestadas para exposições carecem de autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal de Mafra ou do dirigente em quem delegar, cabendo a referida reprodução, se autorizada, exclusivamente aos técnicos do Arquivo Municipal ou por este credenciados.
13. O Arquivo Municipal reserva-se o direito de solicitar à entidade organizadora da exposição a entrega de exemplares do Catálogo para a sua biblioteca e para uso interno dos serviços.
14. Sobre as condições de exposição pelas entidades organizadoras: a área de Exposições e a Área de Montagem devem ter:
 - a) Segurança permanente (diurna e nocturna) contra furto, vandalismo, incêndio e inundação;
 - b) Condições ambientais permanentes de 50% (+/- 5%) de humidade relativa, de 20° C (+/- 2° C) de temperatura e intensidade luminosa de 50 Lux de luz fria, isenta de radiação UV e respectiva monitorização;
 - c) Mobiliário (nomeadamente vitrinas) composto por materiais quimicamente estáveis e de baixa combustão.
15. A entidade organizadora deve garantir que o transporte seja realizado por empresa especializada ou em veículo com dimensões, suspensão e segurança ajustada a cada caso particular, sendo proibido o transporte em veículos particulares de passageiros.

CAPÍTULO IV

CENTRO DE ESTUDOS DE HISTÓRIA LOCAL

ARTIGO 28.º

(Objecto)

1. O Centro de Estudos de História Local (adiante designado por CEHL) tem por objecto pesquisar, recolher, organizar, estudar e difundir a documentação, em qualquer suporte, bem como tornar acessíveis as fontes e recursos de informação, de qualquer área temática, referentes ao Concelho de Mafra.
2. O núcleo principal deste serviço denomina-se Fundo Local, tendo a sua constituição sido iniciada em 1989.

ARTIGO 29.º

(Procedimento de Utilização)

1. O acesso e utilização de fundos documentais faz-se de forma condicionada, pelo que as pesquisas são sempre acompanhadas e orientadas pelos técnicos.
2. O cartão de utilizador do Arquivo Municipal dá acesso à consulta do Fundo Local.
3. As leituras de presença são regidas pelo art.º 23 da Secção III do Capítulo II do presente regulamento.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 30.º

(Dúvidas e Omissões)

Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Mafra resolver as omissões na execução do presente Regulamento.

ARTIGO 31.º

(Revogação)

Este regulamento revoga todos os anteriormente publicados relativos às matérias dispostas no presente documento.

ARTIGO 32.º

(Entrada em Vigor)

O presente regulamento entra em vigor após a sua publicação no Diário da República, nos termos do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua redacção actual.

ANEXO I
TABELA DE PREÇOS

1. Fotocópias Utilização de fotocopadora das Bibliotecas Municipais, desde que se trate apenas de cópias ou documentos aí arquivados ou em depósito.	
a) Formato A4 (preto e branco) – por cada	0,05€
b) Formato A3 (preto e branco) – por cada	0,11€
2. Cartão de Fotocópias 2.1 Aquisição - nas Bibliotecas Municipais	
a) Cartão com 20 cópias	1,20€
b) Cartão com 50 cópias	3,20€
c) Cartão com 100 cópias	5,50€
2.2. Carregamento do cartão de fotocópias	
a) Carregamento à unidade	0,05€
3. Cartão de Leitor	
a) Renovação ou extravio do Cartão	2,00€
4. Digitalização Relativo à reprodução documental do serviço do Arquivo Municipal	
a) Digitalização em suporte CD	6,00€
b) Digitalização de cada imagem	0,11€
c) Tratamento por imagem (quando aplicável)	1,00€
5. Impressão (preto/branco) Respeitante ao serviço de Arquivo Municipal, impressão a partir de suporte digital	
a) Impressão em A4	0,05€
b) Impressão em A3	0,11€