



BIBLIOTECAS
DE LISBOA

DIREÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA | DIVISÃO DA REDE DE BIBLIOTECAS

HEMEROTECA MUNICIPAL DE LISBOA

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

– Norma Regulamentar –

1. Os pedidos de digitalização de documentos podem ser feitos:

a) **Localmente**, nas salas de leitura da Hemeroteca Municipal de Lisboa (HML), através de formulário próprio;

b) **À distância**, por correio electrónico, utilizando o impresso disponível em <http://hemerotecadigital.cm-lisboa.pt/Precario/formularioSDI.doc>, através do **Serviço de Digitalização e Imagem (SDI)** (hemeroteca.digital@cm-lisboa.pt).

2. Os pedidos de digitalização de documentos pressupõem a aceitação prévia das condições regulamentadas pela HML e do preçário em vigor, disponível em <http://hemerotecadigital.cm-lisboa.pt/Precario/PrecarioSDI.pdf>.

3. Os pedidos de digitalização deverão incluir a referência completa para localização da imagem (título da publicação, ano, número, data, página).

4. O utilizador pode solicitar a digitalização de até **20 imagens**, sendo o prazo de execução máximo para entrega do trabalho de **5 dias úteis**.

4.1. Para pedidos que excedam as 20 imagens, o prazo de execução do trabalho deverá ser combinado diretamente com o **SDI**.

5. A unidade de faturação dos trabalhos de digitalização corresponde ao formato A3.

5.1. As dimensões superiores de algumas publicações poderão implicar a realização de várias imagens. Nesse caso, a taxa a aplicar reporta-se ao número total de imagens realizadas.

6. Por razões de ordem técnica, ou que se prendem com a preservação dos documentos, o **SDI** poderá não garantir a fiel reprodução dos originais.

7. O **SDI** é responsável pela definição das especificações das digitalizações, consoante o fim a que estas se destinam, e tal como indicado pelo utilizador no impresso de requisição do serviço.

8. As digitalizações são disponibilizadas em **suporte informático a fornecer pelo utilizador**, ou enviadas por email, pelo SDI.

9. O pedido de envio de imagens por e-mail **está condicionado ao pagamento antecipado do serviço, presencial ou por vale postal**, e é feito através de serviços gratuitos disponibilizados na Internet (por ex., Wetransfer, FileMail), exceto quando a dimensão dos ficheiros permita o envio como anexo de email.

10. A Hemeroteca Municipal de Lisboa garante a **salvaguarda das imagens** por um período de **30 dias** após a entrega/envio das mesmas, findo o qual serão apagadas do servidor.

11. A **utilização comercial** das reproduções carece de autorização expressa da Coordenação da Hemeroteca Municipal (hemeroteca@cm-lisboa.pt) e está sujeita, quando aplicável, ao cumprimento das disposições legais em vigor relativas à propriedade literária, artística ou científica, designadamente as constantes do **Código de Direitos de Autor e Direitos Conexos** – que deve ser da responsabilidade do respectivo requerente. O pedido de autorização deve incluir a identificação do conteúdo em causa e a descrição qualitativa e quantitativa do fim a que se destina.

12. A **utilização comercial** das reproduções pressupõe a indicação dos **créditos de imagem**: “Hemeroteca Municipal de Lisboa”.

13. O SDI reserva-se o **direito de avaliar** a pertinência e viabilidade dos pedidos que lhe são dirigidos, procurando, na medida do possível, encaminhar as solicitações fora do seu âmbito para outras instituições.

14. No prazo de **48 horas**, o utilizador será informado caso não seja possível executar o pedido.

O Coordenador,
João Carlos Oliveira

Lisboa, Julho de 2015