

FUNDACIÓN MUSEO NACIONAL DEL FERROCARRIL

Código de Archivo del Centro Nacional de Documentación Ferroviaria

La Fundación Museo Nacional del Ferrocarril Armando Ginestal Machado (en lo sucesivo, la Fundación Museo Nacional del Ferrocarril) es una persona jurídica de derecho privado y de reconocido interés público, creada mediante Decreto Ley n.º 38/2005, de 17 de febrero, que tiene por objeto el estudio, la conservación y la puesta en valor del patrimonio histórico, cultural y tecnológico ferroviario portugués.

Para la consecución de tales fines, se constituye el Centro Nacional de Documentación Ferroviaria (en lo sucesivo, el Centro de Documentación), destinado a la recopilación, tratamiento, conservación, difusión y puesta en valor de la documentación sobre el ferrocarril en Portugal.

Actualmente, el acervo en custodia está compuesto por documentación de archivo y bibliográfica procedente del legado histórico de la compañía CP - Comboios de Portugal, E.P., y del IMT - Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I.P.

La documentación más antigua se remonta a la década de los años 50 del siglo XIX y comenzó a reunirse en el Centro de Documentación en 2008.

El presente código tiene por objeto definir las normas que garanticen la correcta implementación de las actividades del Centro de Documentación, así como facilitar el acceso a la documentación por parte de investigadores e interesados, asegurando el cumplimiento de dos principios fundamentales: el *principio de responsabilidad patrimonial* y el *principio de acceso*. Este código se establece buscando el equilibrio entre estos dos principios.

El presente Código entra en vigor el 16 de abril de 2008, dándose por aprobado y registrado en Acta por el Consejo de Administración de la Fundación Museo Nacional del Ferrocarril.

El eventual desconocimiento de las normas fijadas para el funcionamiento del Centro de Documentación no exime al usuario de su cumplimiento.

Servicios

Referencia

Las herramientas de trabajo son los Instrumentos de Descripción Documental (IDD's), en especial guías, inventarios, catálogos, archivos o bases de datos, donde pueden encontrarse los códigos y/o referencias de los documentos a consultar.

Los lectores son recibidos y orientados por los técnicos del Museo, pudiendo cargarse el servicio de información e investigación de acuerdo con la lista de precios.

Sala de lectura

Sala donde puede consultarse la documentación solicitada por los lectores, según las normas referidas a continuación.

Certificados

Servicio donde se emiten los certificados solicitados por los lectores.

Reprografía

Servicio donde tienen lugar las reproducciones de documentos solicitados por los lectores, según las normas referidas, mediante la cumplimentación de una ficha.

Horarios

Centro de Documentación

De lunes a viernes, de 10:00 a 18:00 h.

Sala de lectura

De lunes a viernes, de 13:00 a 17:30 h, con reserva previa y confirmación por e-mail o teléfono.

Horario de verano

Durante los meses de verano, el horario podrá sufrir cambios con respecto al horario normal. Ambos horarios son fijados cada año, al menos un mes antes de su día de inicio.

Condiciones Generales de Acceso

1º

El Centro Nacional de Documentación Ferroviaria permite acceder a su contenido a todos los lectores mayores de edad, nacionales y extranjeros, identificándose debidamente.

El acceso al Centro de Documentación exige la identificación ante el personal de seguridad, a la entrada del edificio. Solamente personas autorizadas por el Centro de Documentación pueden acceder a la Sala de Lectura.

2º

La conservación del patrimonio de archivo podrá implicar limitaciones de consulta y reproducción de piezas documentales originales en mal estado de conservación o conforme a lo dispuesto legalmente.

3º

El Centro de Documentación dispone de una sala de lectura de documentos originales y acceso online a los documentos digitalizados.

4º

En ningún caso la documentación podrá salir físicamente del Centro de Documentación.

5º

Las peticiones de consulta deben realizarse por escrito, identificando el motivo de la consulta, el asunto y las balizas cronológicas, y deberán enviarse por correo, fax o e-mail a:

Dirección: Complejo Ferroviario de la Estación de Oriente, Paseo del Báltico n.º 6, 1990-036 - Lisboa

Teléfono: 211 027 541

Fax: 211 021 772

E-mail: cd@fmmf.pt

Web: <http://cd.fmmf.pt>

No se podrán rellenar más de tres solicitudes por día. En casos especiales, debidamente justificados y autorizados por los técnicos del centro, este límite podrá ampliarse hasta las diez solicitudes.

En cada solicitud se indicará una única unidad de instalación (caja, libro, cubierta, etc.).

Si los técnicos consideran que dicha documentación se encuentra digitalizada, estos informarán a los lectores que no pueden consultar los originales por razones de conservación.

Una vez consultados, el lector entregará los documentos al técnico presente en la Sala de Lectura.

El lector es responsable de las piezas que recibe hasta su devolución y comprobación por los técnicos del Museo.

6º

No serán comunicables los documentos previstos en los puntos 2 y 3, del artículo 17º, del Decreto Ley n.º 16/93, de 23 de enero (Código de Archivos y Patrimonio Documental).

7º

La reproducción de documentos, así como la elaboración de los certificados requeridos, se realizarán con arreglo a las prioridades y disponibilidad del servicio, programándose a continuación una fecha de entrega. El precio se encuentra reflejado en la tabla anexa al presente código.

El pago del servicio de reproducción y certificación solamente se realizará en metálico.

8º

Las reproducciones de documentos en custodia del Centro de Documentación no podrán ser objeto de ninguna forma de publicación o utilización pública sin el acuerdo previo y expreso por parte de la Fundación Museo Nacional del Ferrocarril y en las condiciones que se establezcan para cada caso. En cualquier caso, los usuarios que publiquen, con fines comerciales o no, trabajos en los que figuren informaciones o reproducciones de documentos del Centro de Documentación, se obligan a ofrecer de forma gratuita una copia de los trabajos, además de referenciar los documentos consultados.

9º

El Centro de Documentación tiene a disposición de los usuarios un Libro de Reclamaciones.

10.º

Reglamento de la Sala de Lectura

1. *Material autorizado en la Sala de Lectura:*

- 1.1 En la Sala de Lectura solo están permitidos los siguientes materiales: lápiz, hojas, sacapuntas, goma y ordenador portátil (sin la funda).
- 1.2 El material no autorizado deberá guardarse en el armario destinado a tal efecto.

2. **Prohibiciones:**

- 2.1 Queda expresamente prohibido:
 - 2.1.1 Sacar de las instalaciones ningún documento, sin la autorización previa y expresa por parte de los responsables del archivo;
 - 2.1.2 Fumar, comer o beber en las salas;
 - 2.1.3 Permanecer en la Sala de Lectura con:
 - 2.1.3.1 Bolsas, maletas, paquetes, paraguas, abrigos, carpetas;
 - 2.1.3.2 Libros, revistas, fotocopias, fotografías;
 - 2.1.3.3 Equipos fotográficos o de digitalización de imágenes;
 - 2.1.3.4 Equipos de reproducción de audio y comunicación (móviles);
- 2.2 El usuario que, una vez informado, no cumpla con las disposiciones recogidas en este artículo, será invitado a abandonar las instalaciones del Museo. Y, en caso de gravedad manifiesta, se expondrá a la aplicación de las sanciones previstas por la ley.

3. **Documentación en riesgo:**

- 3.1 Todos los documentos raros, antiguos o en riesgo de deterioro, suelen ser objeto de consulta a través de copias o en formato digital, con el fin de preservar la integridad de los originales.
- 3.2 El Centro de Documentación se reserva el derecho a no permitir la consulta de documentos originales que, por sus características, exijan unos cuidados de conservación específicos.

4. **Normas de mantenimiento de las piezas en la sala de lectura:**

Un documento de archivo es un bien cultural el cual debe disfrutarse sin poner en peligro su preservación. De este modo, se ruega evitar comportamientos agresivos o poco cuidadosos en relación con su uso o mantenimiento:

- 4.1 Nunca coloque ningún objeto, ni siquiera un libro, sobre un documento abierto;
- 4.2 No doble nunca las páginas de un documento;
- 4.3 No trate de enderezar nunca las páginas dobladas o arrugadas, o con las esquinas arrugadas, ya que esto podría acentuar su deterioro;
- 4.4 No se apoye nunca sobre los documentos;
- 4.5 No lance nunca los documentos sobre la mesa, trátelos con cuidado;
- 4.6 No coloque nunca los documentos en el suelo;
- 4.7 Nunca fuerce la abertura de los documentos, no enrolle las hojas ni deje los libros de pie sobre la mesa, sino asentados;
- 4.8 Nunca calque letras o dibujos, ni subraye, rasque, escriba o realice ninguna acción sobre los documentos que pueda poner en riesgo su estado de conservación;
- 4.9 Nunca utilice otro elemento de escritura distinto de un lapicero en la Sala de Lectura;
- 4.10 No escriba nunca sobre un documento (abierto o cerrado);
- 4.11 No introduzca en la Sala de Lectura nada que pueda dañar los documentos, como alimentos, cola, tinta de escribir, cinta adhesiva, tijeras u objetos cortantes;
- 4.12 No pase las páginas con los dedos húmedos;
- 4.13 Sea cuidadoso al retirar o colocar documentos en cajas o cubiertas;
- 4.14 No corte nunca cintas que no logre desatar ni fuerce la abertura de los cierres;
- 4.15 Nunca intente separar las páginas que se encuentren pegadas;
- 4.16 No altere el orden de los documentos;
- 4.17 Comunique a los responsables del servicio de lectura cualquier anomalía que detecte, nunca la resuelva por usted mismo;
- 4.18 No mantenga en su poder innecesariamente los documentos de archivo una vez finalizada su consulta;
- 4.19 Utilice guantes siempre que le sean entregados;

- 4.20 No se permite el intercambio o cesión de documentos entre lectores;
- 4.21 El lector debe mantenerse en un mismo lugar mientras se encuentre en la Sala de Lectura;
- 4.22 El lector deberá comunicar su ausencia al técnico responsable, si se prevé que los documentos van a permanecer en la Sala de Lectura por un período de tiempo superior a 30 minutos;
- 4.23 Cada lector solamente podrá tener en su mesa de trabajo una “unidad de instalación”, es decir, un libro, una carpeta, una cubierta o una caja. Si dentro de la caja hay dos o más carpetas o cubiertas, recibirá solamente una caja cada vez.

11. °

Revisión

El presente Código podrá ser revisado siempre que se estime oportuno, para un mejor funcionamiento y uso más eficiente del Centro Nacional de Documentación Ferroviaria.

12.

°

Entrada en vigor

El Código entra en vigor al día siguiente de su fecha de aprobación.

Aprobado por el Consejo de Administración el 03/02/2010, a propuesta del Centro Nacional de Documentación Ferroviario de fecha 02/02/2010.

En Entroncamento, a3 de febrero de 2010

Centro Nacional de Documentación Ferroviaria

Ficha de Solicitud

Solicitud N.º _____	
Nombre _____	
Entidad: _____	
Teléfono: _____ E-mail: _____	
<input type="checkbox"/>	Deseo recibir futuras comunicaciones de la FMNF.
Tema de investigación:	

Cronología / Fechas límite: _____	
Código Referencia - Fondo / Sección / Serie: _____	

Título: _____	
Caja N.º: _____	
Fecha: _____ / _____ / _____	
El responsable: _____	

Centro Documentación Nacional Ferroviaria

Lista de Precios

Referencia asistida - Gratuita

Referencia bajo pedido - 30,00 €/pedido

Reproducciones

A4 B/N – 0,30 €

Color – 1,50 €

A3 B/N - 0,75 €

Color – 2,50 €

Digitalización de documentos

Grabación de CD'S o DVD'S

CD 2,00 €

DVD 4,00 €

Certificación de reproducciones:

Hasta 4 páginas (incluidas) - 15 €

A partir de la 5ª página - 2 € cada una

* Precios con IVA al tipo en vigor.

Centro Nacional de Documentación Ferroviaria

Pedido de Reproducciones

U.I (Caja; Carpeta; Pág.)	Papel	Digital	B/N	Color	Título del documento (opcional)

Nombre: _____

Entidad: _____

Fecha: _____

N.º de Copias B/N- A4: _____; A3: _____

N.º de Digitalizaciones ≥ A3: _____

N.º de Copias Color- A4: _____; A3: _____

N.º de Digitalizaciones ≤ A3: _____