

## FONDATION MUSÉE NATIONAL DES CHEMINS DE FER

### Règlement des archives du Centre national de documentation ferroviaire

La Fondation du Musée national des chemins de fer Armando Ginestal Machado (ci-après Fondation du Musée national des chemins de fer) est une personne morale de droit privé reconnue d'utilité publique, créée par le décret-loi n° 38/2005 du 17 février, qui a pour objectif l'étude, la conservation et la mise en valeur du patrimoine ferroviaire historique, culturel et technologique portugais.

Dans le cadre de la poursuite de son objet, elle a créé le Centre national de documentation ferroviaire (ci-après le Centre de documentation), qui se destine à la collecte, au traitement, à la conservation, à la divulgation et à la mise en valeur de la documentation relative au chemin de fer au Portugal.

Actuellement, la collection mise à votre disposition est constituée d'une documentation d'archive et bibliographique provenant des fonds historiques de CP – Comboios de Portugal, E.P., et de l'IMTT - Institut de la mobilité et des transports terrestres, I.P.

La documentation la plus ancienne remonte aux années 1850 et a commencé à être réunie au Centre de documentation en 2008.

Le présent règlement se destine à définir des normes garantissant la poursuite des activités du Centre de documentation et à faciliter l'accès des chercheurs et autres parties intéressées à la documentation, en garantissant deux principes fondamentaux : le *principe de responsabilité patrimoniale* et le *principe de l'accès*. Ce règlement a pour objectif la recherche d'un équilibre entre ces deux principes.

Le présent règlement est entré en vigueur le 16 avril 2008, après avoir été approuvé et enregistré par un procès-verbal du conseil d'administration du Musée national des chemins de fer.

L'éventuelle méconnaissance des règles de fonctionnement du Centre de Documentation ne dispense pas l'utilisateur de leur respect.

## Services

### Référence

Les outils de travail sont les instruments de description documentaire (IDD), notamment des guides, des inventaires, des catalogues, des fichiers ou des bases de données, où l'on peut trouver les cotes et/ou références des documents à consulter.

Les lecteurs sont accueillis et guidés par des techniciens, le service d'information et de recherche pouvant être facturé, conformément la grille tarifaire jointe.

### Salle de lecture

Salle où sont consultés les documents demandés, conformément aux normes mentionnées ci-dessous.

### Certificats

Service où sont délivrés les certificats demandés par les lecteurs.

### Reprographie

Service où sont effectuées les reproductions de documents sollicitées par les lecteurs, conformément aux normes indiquées et en remplissant un formulaire spécifique.

## Horaires

### Centre de documentation

Du lundi au vendredi, de 10 h à 18 h.

## Salle de lecture

Du lundi au vendredi, de 13 h à 17 h 30, sur rendez-vous et confirmation par e-mail ou téléphone.

## Horaires d'été

Pendant les mois d'été, des horaires différents sont en vigueur, avec quelques variations par rapport aux horaires normaux. Ils sont affichés chaque année, au moins un mois avant leur entrée en vigueur.

## **Conditions générales d'accès**

1

Le Centre national de documentation ferroviaire permet l'accès à ses documents à tous les lecteurs majeurs, portugais et étrangers, dûment identifiés.

L'accès au Centre de documentation nécessite une identification à l'entrée du bâtiment, auprès de la sécurité. Seules les personnes autorisées par le Centre de documentation pourront accéder à la salle de lecture.

2

La préservation du patrimoine des archives peut impliquer des restrictions à la consultation et la reproduction des spécimens de documents d'origine en mauvais état ou conformément à des dispositions légales.

3

Le Centre de documentation met à disposition une salle de lecture de documents originaux et un accès en ligne aux documents numérisés.

4

La documentation ne peut en aucun cas quitter l'espace physique du Centre de documentation.

5

Les demandes de consultation doivent être effectuées par écrit, en indiquant le motif de la recherche, le sujet et les orientations chronologiques, et envoyées par courrier, fax ou e-mail aux adresses suivantes :

Adresse : *Complexo Ferroviário da Estação do Oriente, Passeio do Báltico nº 6, 1990-036 - Lisbonne*

Téléphone : 211 027 541

Fax : 211 021 772

E-mail : [cd@fmnf.pt](mailto:cd@fmnf.pt)

Site Internet : <http://cd.fmnf.pt>

Vous ne pouvez pas soumettre plus de trois requêtes par jour. Cependant, dans des cas particuliers, dûment justifiés et évalués par les techniciens du service, cette limite peut être étendue jusqu'à dix requêtes.

Pour chaque demande, n'indiquez qu'une seule unité d'installation (boîte, livre, dossier, etc.).

Si les techniciens constatent que cette documentation est numérisée, ils en informent les lecteurs qui ne peuvent pas consulter les originaux pour des raisons de conservation.

Après consultation, le lecteur restitue les documents au technicien présent dans la salle de lecture.

Le lecteur est responsable des spécimens qu'il reçoit jusqu'à leur restitution et leur vérification par les techniciens du service.

6

Les documents prévus aux paragraphes 2 et 3 de l'article 17 du décret-loi nº 16/93 du 23 janvier (Régime général des archives et du patrimoine des archives) ne sont pas communicables.

7

La reproduction de documents, ainsi que la préparation des certificats sollicités, seront effectuées en fonction des priorités et de la disponibilité du service, avec communication d'une date de remise. Le prix est défini dans une grille jointe au présent règlement.

Le paiement du service de reproduction et de certifications s'effectue uniquement en espèces.

## 8

Les reproductions de documents conservés par le Centre de documentation ne peuvent faire l'objet d'aucune forme de publication ou d'utilisation publique sans l'accord préalable exprès de la Fondation du Musée national des chemins de fer et selon des conditions à établir au cas par cas. Dans tous les cas, les utilisateurs qui publient, à des fins commerciales ou non, des travaux contenant des informations ou des reproductions de documents du Centre de documentation, sont tenus, en plus de citer les références des documents consultés, de fournir une copie des travaux à titre gratuit.

## 9

Le Centre de documentation met à la disposition de ses utilisateurs son Livre des réclamations.

## 10

### Règlement de la salle de lecture

#### **1. Matériel autorisé dans la salle de lecture :**

- 1.1 Dans la salle de lecture, seul le matériel suivant est autorisé : crayon, feuilles, taille-crayon, gomme et ordinateur portable (sans la pochette).
- 1.2 Le matériel non autorisé doit être conservé dans une armoire prévue à cet effet.

#### **2. Interdictions :**

##### **2.1 Il est expressément interdit de :**

- 2.1.1 Faire sortir tout document des lieux, sans l'autorisation expresse des responsables des archives ;
- 2.1.2 Fumer, manger ou boire dans les salles ;
- 2.1.3 Être dans la salle de lecture avec :

- 2.1.3.1 Sacs, valises, emballages, parapluies, vêtements d'extérieur, porte-documents ;
- 2.1.3.2 Livres, revues, photocopies, photographies ;
- 2.1.3.3 Appareils photographiques ou de numérisation ;
- 2.1.3.4 Dispositifs de reproduction audio et de communication (téléphones mobiles).

2.2 L'utilisateur qui, après avoir été averti, ne se conforme pas aux dispositions énoncées par le présent article, sera invité à quitter les locaux et, en fonction de la gravité de la situation, sera soumis aux sanctions prévues par la loi.

### **3. *Documentation à risque :***

- 3.1 Tous les documents rares, anciens ou à risque de détérioration, sont de préférence consultés via des copies ou en mode numérique, afin de préserver l'intégrité des originaux.
- 3.2 Le Centre de documentation se réserve le droit de ne pas permettre la consultation de documents originaux qui, en raison de leurs caractéristiques, nécessitent des soins de conservation particuliers.

### **4. *Règles de manipulation des spécimens dans la salle de lecture :***

Un document d'archives est un bien culturel qui doit être apprécié sans compromettre sa conservation. À ce titre, il faut absolument éviter les comportements agressifs ou un moindre soin dans leur utilisation et manipulation :

- 4.1 Ne placez jamais aucun objet, pas même un livre, sur un document ouvert ;
- 4.2 Ne pliez jamais les pages d'un document ;
- 4.3 Ne jamais redresser les pages pliées et froissées ou avec des coins pliés, car cela peut accentuer leur détérioration ;
- 4.4 Ne vous appuyez jamais sur les documents ;
- 4.5 Ne laissez jamais tomber de documents sur la table, traitez-les avec soin ;
- 4.6 Ne placez jamais de documents sur le sol ;
- 4.7 Ne jamais forcer l'ouverture des documents, ne pas enrôler de feuilles ou laisser des livres reposer sur la table sur leur base ;
- 4.8 Ne jamais décalquer de lettres ou d'imprimés, souligner, barrer, écrire ou endommager de quelque manière que ce soit les documents ;

- 4.9 N'utilisez jamais autre chose qu'un crayon dans la salle de lecture ;
- 4.10 Ne jamais écrire sur un document (ouvert ou fermé) ;
- 4.11 N'apportez rien dans la salle de lecture qui pourrait endommager des documents, comme de la nourriture, de la colle, de l'encre, du ruban adhésif, des ciseaux et des objets tranchants ;
- 4.12 Ne tournez pas les pages avec les doigts humides ;
- 4.13 Soyez prudent lorsque vous retirez ou remettez des documents dans des boîtes ou des dossiers ;
- 4.14 Ne coupez jamais de bandes que vous ne pouvez pas détacher et ne forcez pas l'ouverture des fermetures ;
- 4.15 N'essayez jamais de séparer des pages collées ;
- 4.16 Ne mélangez pas les documents ;
- 4.17 Attirez l'attention des responsables du service de lecture si vous constatez une anomalie, mais ne prenez pas la liberté de la résoudre par vous-même ;
- 4.18 Ne conservez pas inutilement les documents d'archives en votre possession après la fin de votre consultation ;
- 4.19 Utilisez des gants chaque fois que des gants vous sont fournis ;
- 4.20 Les échanges ou cessions de documents entre lecteurs ne sont pas autorisés ;
- 4.21 Le lecteur doit rester au même endroit pendant sa consultation dans la salle de lecture ;
- 4.22 Le lecteur doit communiquer son absence au technicien responsable, afin que les documents restent dans la salle de lecture pendant une durée supérieure à 30 minutes ;
- 4.23 Chaque lecteur ne peut avoir sur sa table de travail qu'une seule « unité d'installation » c'est-à-dire un livre, un dossier, une épreuve, une boîte, etc.. S'il y a deux dossiers ou épreuves à l'intérieur de la boîte, vous ne recevrez qu'une seule boîte à la fois.

## Révision

Ce règlement pourra être révisé chaque fois que nécessaire, pour un fonctionnement plus harmonieux et plus efficace du Centre national de documentation ferroviaire.

## Entrée en vigueur

Le règlement entre en vigueur le jour suivant la date de son approbation.

Approuvé par le conseil d'administration le 02/03/2010, à la suite d'une proposition du Centre national de documentation ferroviaire du 02/02/2010.

*Entroncamento, 3 février 2010*

## Centre de documentation national ferroviaire

### Formulaire de demande

	Demande N° _____
Nom _____	
Entité: _____	
Téléphone : _____ E-mail: _____	
<input type="checkbox"/> _____	Je souhaite recevoir des informations sur la fondation
_____	
_____	
Thème de recherche : _____	
_____	
_____	
Chronologies/Dates : _____	
Code référence - Fonds/Section/Série: _____	
Titre : _____	
Boîte N°: _____	
Date: _____ / _____ / _____	
	Le responsable: _____

## Centre de documentation national ferroviaire

### Tarifs

Référence assistée - Gratuite

Référence sur demande - 30,00€/

#### **Reproduction s**

A4 N/B – 0,30€

Couleur –  
1,50€

A3 N/B – 0,75€

#### **Numérisation de documents**

Couleur – 12,50€

#### **Enregistrement de CD ou**

CD 2,00€

DVD 4,00€

#### **Certification de reproductions:**

Jusqu'à 4 pages (Incluses) - 15€

A partir de la 5e page - 2€

\* Prix incluant la TVA au taux légal en

## Centre national de documentation ferroviaire

### Demande de reproductions

U.I (Boîte ; Dossier ; Page)	Papier	Numéri que	N/B	Coule ur	Titre du document (optionnel)

Nom : \_\_\_\_\_

Entité : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Nº de copies N/B — A4 : \_\_\_\_\_ ; A3 : \_\_\_\_\_

Nº de numérisations ≥ A3 : \_\_\_\_\_

Nº de copies couleur — A4 : \_\_\_\_\_ ; A3 : \_\_\_\_\_

Nº de numérisations ≤ A3 : \_\_\_\_\_