

Arquivo Municipal

ACORDO PARA EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSIÇÕES

O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para uma maior difusão dos fundos arquivísticos.

A frequente solicitação ao Arquivo de documentos para exposições poderá causar percas ou deteriorações irreparáveis. Deverão, por isso, tomar-se todas as medidas necessárias para evitar esses riscos.

Com tal objectivo se procedeu à elaboração das seguintes normas, adoptados no Arquivo Municipal de Ribeira Grande, que deverão ser expressamente aceites para efeitos de empréstimo de documentos para exposições a realizar fora das instalações municipais.

1. Pedido de empréstimo

A entidade organizadora da exposição deverá solicitar, por requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, o empréstimo do documento que deseje expor, com antecedência mínima de um mês.

2. Concessão de autorização

- a) Os documentos só podem sair do AMRG mediante autorização concedida por despacho do Presidente da Câmara, ou de quem ele delegar a respectiva competência.
- b) A decisão de autorizar a saída dos documentos do AMRG será fundamentada.



3. Restrições

- a) Será restrita a saída dos originais, sempre que estes se encontrem em mau estado de conservação, ou seja considerado prejudicial para a sua conservação.
- b) Nos casos supra referidos será considerado o envio de reproduções, custeadas pela entidade organizadora da exposição.

4. Seguro

- a) A saída de qualquer documento das instalações do AMRG fica sujeita à cobertura por apólice de seguro contra todos os riscos, com duração equivalente ao período de tempo em que esteja fora do AMRG.
- b) O Presidente da Câmara Municipal fixará o valor de cobertura mínima a exigir por cada documento objecto de empréstimo.

5. Auto de entrega

- a) Os documentos serão retirados do AMRG por pessoal devidamente credenciado, mediante assinatura de um auto de entrega.
- b) Indicar-se-á no auto o estado de conservação dos documentos emprestados.

6. Duração das exposições

Não serão permitidos empréstimos de documentos para exposições com duração superior a seis meses, não contando para o efeito o período de montagem e o prazo de devolução.

7. Embalagem e transporte

- a) Os encargos com a embalagem e transporte dos documentos ficarão a cargo do organizador da exposição.
- b) É aconselhável que, tanto a embalagem, como o transporte sejam realizados por uma empresa especializada.
- c) Pode permitir-se que o organizador da exposição realize a embalagem e saída do documento, desde que com supervisão de técnico superior do AMRG, e com a condição de que os documentos sejam devidamente protegidos e envolvidos, a fim de evitar a deterioração das peças por acidente.

d) Em determinados casos, quando o valor ou estado de conservação dos documentos o aconselhe, poderão exigir-se embalagens especiais.

8. Reprodução e segurança

- a) Todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado será reproduzido pelo AMRG, antes da sua entrega. A reprodução ficará em poder do AMRG.
- b) Os encargos com a reprodução ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição.

9. Restauro

Se necessário, por razões de conservação, realizar-se-à restauro nos documentos a emprestar, ficando as respectivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição.

10. Autorização de empréstimo para o estrangeiro

A entidade organizadora da exposição fica encarregue dos trâmites de autorização da saída temporária, bem como dos trâmites alfandegários, caso se aplique.

11. Medidas de conservação

A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos mediante adequados sistemas de segurança, de correcta instalação das peças em vitrines fechadas, com possibilidade de renovação de ar, e não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento que possa danificá-las.

12. Reprodução dos documentos

Não é permitida a reprodução de documentos emprestados sem autorização do AMRG.



13. Catálogo da Exposição

O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados à Câmara Municipal da Ribeira Grande pelo menos dois exemplares do catálogo, destinados ao Arquivo Municipal e à Biblioteca Municipal.

14. Devolução

- a)** Concluída a exposição os documentos serão devolvidos ao AMRG, findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo.
- b)** Ao receber os documentos, e antes de assinar o respectivo auto de recepção, o AMRG procederá a uma revisão do estado de conservação dos mesmos, a fim de detectar qualquer deterioração ou perda.
- c)** Em caso de anomalia, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á conta dela ao Presidente da Câmara Municipal, para efeitos de assunção de responsabilidades.

15. Assinatura das condições de empréstimo

- a)** A entidade requisitante terá de assinar o presente Acordo de empréstimo, aceitando todas as suas condições.
- b)** Este documento, depois de assinado, ficará em poder do AMRG, antes da entrega dos documentos.

Ribeira Grande, _____

Para os devidos efeitos legais, lido e achado em conformidade, o presente acordo vai ser assinado por ambas as partes.

O Presidente da Câmara Municipal de Ribeira Grande

A Entidade Organizadora