

	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-03-AH
	NORMAS PARA AQUISIÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS – BCM, ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

I - OBJECTIVO

A presente norma técnica tem por objectivo estabelecer as **normas para a aquisição de acervos documentais na BCM ARQUIVO HISTÓRICO (AH)**.

II - CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todo o pessoal, utilizadores e instalações da BCM, com incidência no AH.

III - FLUXOGRAMA

(A realizar oportunamente)

IV - DESCRIÇÃO

Artigo 1.º

COMPETÊNCIAS E ENQUADRAMENTO DA AQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS

1. A preservação activa do património documental é uma das funções nucleares da Biblioteca Central da Marinha – Arquivo Histórico, devendo ser sempre considerada numa perspectiva proactiva e não meramente passiva.
2. O AH preconiza a aquisição de núcleos documentais de famílias, pessoas, que pelo seu significado cultural e a sua relevância para a preservação e compreensão da memória da Marinha e do Mar tenham adquirido o direito de serem conservados definitivamente.

	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-03-AH
	NORMAS PARA AQUISIÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS – BCM, ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

3. Decorrente das competências definidas no Regulamento Interno da BCM o AH deve, designadamente, proceder:
- a) À aquisição de documentação com interesse histórico para a Marinha, conforme o preceituado na alínea i) do Artigo 2.º do Regulamento da Biblioteca Central da Marinha, entendo-se de relevância histórica para a instituição, não só os documentos que versam sobre a Armada Portuguesa, como também aqueles que documentam a história da Marinha Mercante, da Marinha de Recreio, e os aspectos etnográficos associados à vivência e ligação do povo português ao mar;
 - b) Emitir parecer sobre a pretensão de qualquer Unidade da Marinha na aquisição de documentação, ajuizando, assim, o interesse e valor que ela possa ter.
4. A aquisição de documentos de arquivo pela Biblioteca Central da Marinha – Arquivo Histórico enquadra-se numa Política de Aquisições aprovada superiormente, pelo que esta deverá seguir critérios objectivos de avaliação, de modo a garantir a objectividade do processo, a saber:
- a) Respeito pela política de aquisições;
 - b) Valor histórico primordial, na medida em que documentem actividades, acontecimentos e personalidades directamente desenvolvidas, vivenciadas e ligadas à Marinha, contribuindo assim para a construção e manutenção da memória histórica e patrimonial da instituição;
 - c) Valor histórico secundário, quando documentem actividades, acontecimentos e personalidades que, não estando directamente implicadas na história da instituição, tenham contribuído para a construção da mesma;
 - d) Grau de difusão da documentação, pois é de toda a conveniência que o A.H. disponibilize para consulta o maior número possível de documentação, no cumprimento de uma das suas atribuições, cf. alínea n) do artigo 6.º da Proposta de Regulamento Interno da BCM;
 - e) Estado de conservação da documentação, sendo que as condições físicas dos documentos determinarão o investimento em termos financeiros e de empenhamento de pessoal para o restauro e manutenção dos mesmos;

	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-03-AH
	NORMAS PARA AQUISIÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS – BCM, ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

- f) Em caso de aquisição mediante depósito, as contrapartidas exigidas pelo proprietário, que poderão ser pecuniárias (percentagem sobre a cobrança de reprodução e publicação dos documentos) ou ao nível do tratamento físico e arquivístico da documentação depositada (exigências de cumprimento de determinadas tarefas e respectivos prazos para o seu cumprimento) deverão também ser tidas em conta.
- g) Recursos organizacionais necessários para a salvaguarda e valorização da documentação que se pretende adquirir.

Artigo 2.º

CONCEITOS E FORMAS DE AQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

1. Existem diferentes formas de aquisição de documentos, que envolvem diferentes conceitos e que importa clarificar este caso concreto.
2. Definição de conceitos:

A Aquisição pode efectuar-se através de compra, depósito, doação, legado, permuta e incorporação.

 - a) **Compra:** aquisição de documentos a título oneroso.
 - b) **Depósito:** aquisição/alienação de documentos de arquivo a título precário. Isto significa que a documentação depositada fica sob custódia de outra entidade, mas não muda de proprietário e poderá estar sujeita a um regime próprio de conservação e / ou comunicação, previamente acordado.
 - c) **Doação:** aquisição/alienação da custódia de documentos, a título gratuito, por vezes acompanhada de certas obrigações, por outras palavras, oferta espontânea de documentação, levada a cabo por pessoas individuais ou colectivas. A entidade beneficiária de documentos e/ou arquivos privados tem a faculdade de os recusar ou aceitar, mediante determinado acordo com enquadramento legal.
 - d) **Legado** - atribuição de fundos biblioteconómicos, ou, de documentos de arquivo privados, por disposição testamentária, a quem não é legítimo herdeiro, sujeita ou não a certas condições e obrigações, isto é, a oferta de documentação que decorra de um testamento. O organismo beneficiário tem a faculdade de os aceitar ou recusar.

	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-03-AH
	NORMAS PARA AQUISIÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS – BCM, ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

- e) **Permuta**: troca de documentos de arquivo ou biblioteconómicos entre duas entidades, com a correspondente mudança de custódia e/ou propriedade.
- f) **Incorporação**: aquisição gratuita, a título definitivo, de documentos de arquivo, por um serviço de arquivo, que sobre eles passa a ter jurisdição plena. Em princípio, a incorporação e as condições a que obedece, são definidas por via legislativa ou regulamentar.
3. As aquisições deverão ser formalizadas por escrito pelas entidades envolvidas.
4. Formalidades gerais
- a) Qualquer intenção de doação, legado ou depósito à BCM – Arquivo histórico deverá ser apresentada através do preenchimento de formulário “Proposta de Doação/Legado/Depósito” (em anexo A) disponível na página Web da Marinha/BCM – AH.
 - b) A sua aceitação será analisada, tendo em consideração as orientações em vigor da política de aquisição da BCM – Arquivo Histórico.
 - c) O proponente será notificado para que proceda, ou não, à respectiva entrega dos bens constantes da proposta de Doação/Legado/Depósito.
 - d) Formalizada a Doação/Legado, o seu objecto torna-se propriedade da BCM – Arquivo Histórico.
 - e) Salvo acordo em contrário, o transporte do bem objecto de Doação/Legado/Depósito, assim como eventuais encargos, são da responsabilidade do proponente.
5. Formalidades da doação:
- a) A doação será efectuada através de um Auto de doação (modelo em anexo B), entregando-se cópia ao proponente.
6. Formalidades do depósito:
- a) O proprietário de arquivos ou colecções de documentos pode depositá-los, sem perda dos seus direitos de propriedade, no Arquivo Histórico da Marinha;
 - b) O depósito será efectuado mediante o preenchimento de um Contrato de Depósito (modelos em anexo C) e fornecida cópia do depositário, onde constem as condições do depósito, estabelecida pelo depositante, e a aceitação destas pelo depositário;
 - c) O depósito poderá, ou não, dar lugar a uma contrapartida económica a estipular no respectivo contrato;

	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-03-AH
	NORMAS PARA AQUISIÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS – BCM, ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

- d) Beneficia do referido no número anterior o particular que, sendo proprietário de documentação integrada no património arquivístico protegido, se disponha a pô-la à disposição do público em termos semelhantes àqueles em que ela estaria disponível se depositada em arquivos públicos.
7. No momento da entrega da documentação, será assinado o Termo de Entrega (modelo em anexo D) e fornecida cópia ao proponente.
8. O A.H. fica obrigado a conservar e tratar os documentos confiados à sua custódia, facultando-os ou não à consulta dos utentes, em conformidade com os termos da formalização da aquisição e com a lei, consoante o aplicável.
9. Os casos omissos e dúvidas suscitadas, serão resolvidas pela Biblioteca Central da Marinha.
10. As presentes linhas de orientação para implementação de uma política de aquisições configuram a forma de uma Norma técnica.

V - SIGLAS E DEFINIÇÕES

BCM – BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA

AH - ARQUIVO HISTÓRICO

VI - REFERENCIAS

- LOMAR.

- Proposta de Decreto Regulamento da Marinha.

- Proposta de Decreto Regulamentar a CCM.

	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-03-AH
	NORMAS PARA AQUISIÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS – BCM, ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

- Proposta de Regulamento Interno da BCM.
- Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro – Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico.
- Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro – Lei de Bases da Política e do Regime de Protecção e Valorização do Património Cultural.
- Decreto-Lei n.º 93/2007, de 29 de Março – Orgânica e competências da Direcção – Geral de Arquivos.
- Código de Ética para os Profissionais da Informação em Portugal. 2000.
- Código do Direito de Autor e Direitos Conexos.
- Regulamento Conselho Europeu (CE) 116/2009, do Conselho referente à exportação de bens culturais.
- Regulamento (CEE) n.º 752/93 da Comissão, de 30 de Março.
- Regulamento (CE) n.º 656/2004 da Comissão, de 07 de Abril, e respectiva Rectificação (publicada no JO da U.E. de 08/06/2004, pp. L 203/14 a L 203/16), que altera o Regulamento (CEE) n.º 752/93 da Comissão, de 30 de Março.

	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-03-AH
	NORMAS PARA AQUISIÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS – BCM, ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

ANEXO A



ARQUIVO HISTÓRICO

Proposta de Doação/Legado/Depósito

Eu, _____ (nome do proponente), portador do B.I./Cartão de Cidadão n.º _____, emitido pelo arquivo _____, em ____/____/____, contribuinte fiscal n.º _____, proponho doar/depositar/legar (riscar o que não interessa) à Biblioteca Central da Marinha – Arquivo Histórico, os seguintes documentos:

Declaro que tomei conhecimento da Instrução Permanente - Política de Aquisição de Documentos e que me comprometo a respeitá-la na íntegra.

Declaro também que * _____ aceito que a minha identificação conste no registo dos documentos por mim doados/ depositados/legados (riscar o que não interessa), caso esta proposta seja aceite.

_____, _____ de _____ de _____

O Proponente

* Se não aceitar, terá de colocar “Não”.

	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-03-AH
	NORMAS PARA AQUISIÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS – BCM, ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

Dados a preencher internamente pela BCM – Arquivo Histórico

Informação Técnica em ____/____/____ por _____

Notificação em ____/____/____ por _____

	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-03-AH
	NORMAS PARA AQUISIÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS – BCM, ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

ANEXO B



ARQUIVO HISTÓRICO

Auto de doação

Aos dias do mês de de(1), no edifício da Biblioteca Central da Marinha – Arquivo Histórico, em Lisboa,
 (2) fez entrega à Biblioteca Central da Marinha – Arquivo Histórico, representado por(3), o arquivo
(4) de que era proprietário.

O acervo é constituído por.....(5) e encontra-se
 acondicionado em unidades de instalação, cujo conteúdo vai descrito na
 relação anexa, que obedece às normas estabelecidas pela Biblioteca Central da Marinha – Arquivo Histórico.

O Doador Representante da BCM – Arquivo Histórico

- (1) Dia, Mês e Ano
- (2) Nome do Doador
- (3) Nome do Representante da Biblioteca Central da Marinha
- (4)– Designação do acervo arquivístico: Arquivo Pessoal, de Família.
- (5) Descrição do acervo arquivístico
- (6) Menção do número e tipo de unidades de instalação.

	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-03-AH
	NORMAS PARA AQUISIÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS – BCM, ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

ANEXO C

VISTO

O CHEFE DO

ARQUIVO HISTÓRICO,



ARQUIVO HISTÓRICO

Contrato de Depósito

Preâmbulo

O proprietário de arquivos ou colecções de documentos com interesse para a Marinha pode depositá-los, sem perda dos seus direitos de propriedade, na Biblioteca Central da Marinha – Arquivo Histórico.

Face ao exposto, entre a Biblioteca Central da Marinha – Arquivo Histórico, representada por..... (1), adiante designado por primeiro outorgante, e (2),(3) portador do B.I. n.º, contribuinte fiscal n.º....., residente(4), em(5), adiante designado como segundo outorgante, é celebrado um contrato de depósito que se rege pelas seguintes cláusulas:

	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-03-AH
	NORMAS PARA AQUISIÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS – BCM, ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

Cláusula 1.ª

O segundo outorgante, na qualidade de depositante, compromete-se a entregar ao primeiro outorgante a documentação histórica constante na relação em anexo, que deste contrato faz parte integrante, a qual ficará à guarda do primeiro outorgante, assumindo este a condição de fiel depositário.

Cláusula 2.ª

Com este acordo não perde o depositante a condição de proprietário do património documental, podendo a todo o tempo denunciar o presente acordo nos termos da cláusula décima.

Cláusula 3.ª

O primeiro outorgante obriga-se a zelar pela conservação, segurança e tratamento técnico, nas melhores condições possíveis, da documentação entregue.

Cláusula 4.ª

Em todos os instrumentos de descrição figurará sempre a informação relativa à propriedade da documentação e à existência do presente contrato.

Cláusula 5.ª

O segundo outorgante autoriza o primeiro outorgante a expor e dar à consulta, no âmbito da sua actividade normal, o património documental depositado.

Cláusula 6.ª

A consulta pública e exposição da documentação obedecem ao estipulado no art.º 17.º do Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico (Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro), bem como ao regime do Segredo de Estado, estipulado na Lei 6/94 e, ainda, Lei 65/93, no respeitante a documentos nominativos.

Cláusula 7.ª

Elaborado por: BCM – Arquivo Histórico	Aprovado por: O Director da Biblioteca Central de Marinha Vice-Almirante José Augusto Vilas Boas Tavares	Data: 18-03-2014	N.º de página: 11 de 22
---	--	---------------------	----------------------------

	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-03-AH
	NORMAS PARA AQUISIÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS – BCM, ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

O primeiro outorgante não pode ceder a terceiros, a qualquer título, a documentação depositada, sem que para isso esteja expressamente autorizado pelo depositante.

Cláusula 8.ª

O primeiro outorgante reserva-se o direito de não receber a documentação fisicamente irrecuperável e indisponível para a consulta pública.

Cláusula 9.ª

O presente contrato é celebrado pelo prazo de um ano, renovável, automaticamente, por iguais e sucessivos períodos.

Cláusula 10.ª

1. O presente contrato poderá ser denunciado, a todo o tempo, por ambas as partes, através de carta registada, com aviso de recepção, com a antecedência de 90 dias da data da produção dos seus efeitos.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o segundo outorgante apenas poderá denunciar o contrato após ter procedido ao reembolso das despesas despendidas pelo primeiro outorgante, com a conservação e tratamento da documentação objecto do presente contrato.

3. O reembolso previsto no número anterior apenas é devido quando o contrato de depósito tenha uma duração inferior a 15 anos.

Cláusula 11.ª

Em caso de violação das cláusulas que antecedem, por parte do primeiro outorgante, poderá o segundo outorgante resolver, de imediato, o presente contrato.

Lisboa, de de (6)

O Primeiro Outorgante

O Segundo Outorgante

	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-03-AH
	NORMAS PARA AQUISIÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS – BCM, ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

(1) Nome do Primeiro Outorgante

(2) Nome do Segundo Outorgante

(3) Estado Civil

(4) Endereço

(5) Local

(6) Data

	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-03-AH
	NORMAS PARA AQUISIÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS – BCM, ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

ANEXO D

VISTO

O CHEFE DO

ARQUIVO HISTÓRICO,



ARQUIVO HISTÓRICO

Termo de entrega de Doação/Legado/Depósito

Eu, _____, abaixo assinado, funcionário da Biblioteca Central da Marinha – Arquivo Histórico, na categoria de _____, declaro que recebi de _____, em boas condições, a relação de documentos anexa, referente à sua proposta de Doação/Legado/Depósito (riscar o que não interessa).

Lisboa, _____ de _____ de _____

O Funcionário

O Proponente

	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-03-AH
	NORMAS PARA AQUISIÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS – BCM, ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

ANEXO E

VISTO
 A CHEFE DO
 ARQUIVO HISTÓRICO,



ARQUIVO HISTÓRICO

Grelha de Critérios para Aquisição de Bens Arquivísticos

IDENTIFICAÇÃO:

Cód. Referência:	Título:	Produtor:
Data:	Dimensão e suporte:	Nível de Descrição:

N.º	Critério	Descrição	Valor óptimo	Valor Real
1	Respeito pela Política de Aquisições		Sim ou não? Em caso negativo encerrar o processo	
2	Valor de prova e informação		Máximo + 450	



	(soma dos valores atribuídos de 2.1 a 2.13)			
2.1	Proveniência		+60	
2.2	Fonte de Informação		+30	
2.3	Integridade (ou exaustividade)		+20	
2.4	Densidade de informação		+30	
2.5	Antiguidade da informação		+10	
2.6	Raridade e originalidade da informação		+60	
2.7	Ordem original		+40	
2.8	Valor simbólico		+50	
2.9	Nível de classificação original e de descrição		+50	
2.10	Complementaridade		+30	
2.11	Necessidades exprimidas pelos utilizadores/investigadores		+50	
2.12	Raridade do suporte		+10	
2.13	Antiguidade do suporte		+10	



3	Dados materiais (soma dos valores atribuídos de 3.1 a 3.3)		Máximo +10	
3.1	Qualidade estética – valor de exposição		+10	
3.2	Quantidade		-30	
3.3	Inteligibilidade da informação		-30	
4	Obrigações contratuais e legais (soma dos valores atribuídos de 4.1 a 4.5)		Máximo -150	
4.1	Restrições de Acesso		-50	
4.2	Confidencialidade de dados		-25	
4.3	Restrições de reprodução		-25	
4.4	Cedência de direitos de autor		-25	
4.5	Obrigações contratuais		-25	
5	Recursos da organização (soma dos valores atribuídos de 5.1 a 5.4)		Máximo -200	



5.1	Custos decorrentes da aquisição		-10	
5.2	Custos decorrentes do tratamento		-85	
5.3	Custos decorrentes da conservação		-85	
5.4	Custos decorrentes da acessibilidade		-20	
	TOTAL			

1. O projecto de aquisição deverá estar de acordo com as coordenadas de desenvolvimento da organização/arquivo e inscrever-se no campo da *Política de Aquisições*.

2. Valor Probatório e informacional:

2.1. Identificar o produtor de maneira a distingui-lo, se aplicável, do doador do fundo. Destacar a importância histórica do produtor. Apurar a relevância das funções e actividades desenvolvidas pela entidade produtora num determinado sector, bem como a relevância social ou repercussão pública da referida entidade (Art.º 82 da Lei n.º 107/2001 da Protecção do Património Cultural);

2.2. Os documentos que constituem um fundo não são necessariamente todos produzidos pelo produtor. Ex. a correspondência recebida provém de fontes exteriores. O fundo terá mais valor quantas mais as fontes forem significativas e representativas;

	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-03-AH
	NORMAS PARA AQUISIÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS – BCM, ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

- 2.3. O fundo terá mais valor quanto menores forem as suas lacunas documentais, deverá, portanto, ser o mais completo possível;
- 2.4. Relação entre o volume da documentação e o valor real da informação neles contida. Certos fundos são compostos por documentos que possuem uma forte concentração de informação enquanto noutros tal não acontece, sendo necessário consultar um grande número de documentos a fim de obter informação pertinente;
- 2.5. Quanto mais antigos são os documentos maior será o seu valor. No entanto, importa relativizar esta noção de antiguidade. Documentos datados de há 50 anos atrás poderá ter mais valores que outros mais antigos, em função do assunto que retratam;
- 2.6. A raridade e originalidade dos documentos conferem-lhes valor acrescido. Assim, um fundo com o mesmo tipo de documentação que outro fundo já existente na instituição, pouco acrescenta em termos informativos, sendo por isso desvalorizado;
- 2.7. O fundo terá mais valor se a ordem original do fundo estiver preservada;
- 2.8. O valor simbólico dos documentos diz respeito ao sentido de identidade que os mesmos evocam. Ex. Documentos que testemunhem a criação de uma organização, eventos marcantes. O seu impacto opera-se mais ao nível emocional que racional;
- 2.9. O fundo documental será mais valorizado caso tenha um plano de classificação e uma descrição, ainda que sumários, permitindo à partida uma diminuição dos custos associados à acessibilidade e com o tratamento;
- 2.10. A complementaridade pode ocorrer relativamente a fundos já existentes no arquivo que vai proceder à aquisição. Pode ser útil reunir um conjunto de

	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-03-AH
	NORMAS PARA AQUISIÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS – BCM, ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

informações acerca de um determinado assunto, período, ou de uma dada região;

2.11. O interesse dos actuais utilizadores do arquivo pela natureza temática do fundo. A potencialidade que o fundo a adquirir apresenta em termo de captação de novos utilizadores;

2.12. O arquivista pode querer fazer uma aquisição de suportes arquivísticos raros pelo seu valor de manufactura/produção, para fins, por exemplo, de exposição. Um suporte raro pode ser adquirido no caso de não existir qualquer outro disponível. Para avaliar este parâmetro o arquivista deverá ter conhecimento sobre os suportes raros, bem como o ambiente em que foram produzidos. O arquivo deverá actuar com prudência na aplicação deste critério, uma vez que este tipo de aquisição não se inscreve nas suas atribuições;

2.13. O arquivista pode querer fazer uma aquisição de suportes arquivísticos antigos pelo seu valor de manufactura/produção. Para avaliar este parâmetro o arquivista deverá ter conhecimento sobre os diferentes suportes e as suas principais fases de evolução. Um suporte antigo pode ser adquirido se não existir qualquer outro disponível na comunidade arquivística à qual pertence o arquivo que vai proceder à aquisição. O arquivo deverá actuar com prudência na aplicação deste critério, uma vez que este tipo de aquisição não se inscreve nas suas atribuições.

3. Dados materiais

3.1. As qualidades estéticas, das quais dependem o valor expositivo, do ponto de vista da mostra documental/museográfica, e de reprodução, deverão ser tido em conta;

3.2. Um fundo volumoso pode ser menos valioso, em função dos custos de tratamento, de conservação e de referência que daí advenham. Este critério

	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-03-AH
	NORMAS PARA AQUISIÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS – BCM, ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

deverá ser considerado juntamente com os critérios de integridade e de densidade de informação;

3.3. O nível de inteligibilidade dos documentos deverá ser tido em conta.

4. Obrigações contratuais e legais. Quanto menor a acessibilidade/utilização do fundo, menor o seu valor. As exigências do doador e os constrangimentos legais podem tornar injustificável a aquisição de um fundo, bem como o facto de serem impostas condições de consulta inaceitáveis.

4.1. As restrições dizem respeito a todo o conjunto ou só a partes do fundo e vigoram durante quanto tempo?

4.2. O fundo encerra informações não cobertas pelas restrições, mas que constituem informações nominativas pessoais que a legislação torna de difícil acesso?

4.3. As restrições dizem respeito a todo o conjunto ou só a partes do fundo e vigoram durante quanto tempo?

4.4. O doador possui os direitos de autor sobre a documentação? Se sim, estará ele na disposição de os ceder?

4.5. Existem obrigações contratuais que poderão gerar custos acrescidos, quer monetários quer administrativos, para a instituição que procede à aquisição? Ex. exigência de cópias; pedidos específicos relativos à conservação e ao tratamento dos documentos. Este tipo de exigências pode ser aumentar os custos ou serem incompatíveis com os princípios arquivísticos.

5. Recursos da organização:

5.1. Os custos da aquisição são: avaliação profissional, compra, transporte e avaliação de custos;

	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-03-AH
	NORMAS PARA AQUISIÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS – BCM, ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

5.2. Os custos de tratamento são: avaliação profissional, equipamentos e mobiliário;

5.3. Os custos da conservação são: avaliação profissional, estabilidade do suporte, transferência da informação para um suporte de conservação, restauro, materiais de conservação e armazenamento.

5.4. Os custos da acessibilidade são: avaliação profissional, equipamentos especiais para consulta, produção de cópias para consulta, preparação e difusão dos instrumentos de descrição documental.