

# **POLÍTICA DE ACERVO**

## **Manual de Gerenciamento e Uso**

Recife, agosto 2010

## SUMÁRIO

---

Apresentação	3
Manual de Gerenciamento e Uso dos Acervos da Diretoria de Documentação	4
Manual de Gerenciamento e Uso do Acervo do Centro de Documentação e de Estudos da História Brasileira	8
Manual de Gerenciamento e Uso do Acervo do Museu do Homem do Nordeste	18
Manual de Gerenciamento e Uso do Acervo da Biblioteca Central Blanche Knopf	27
Manual de Gerenciamento e Uso do Laboratório de Pesquisa, Conservação e Restauração de Documentos e Obras de Arte	37
Critérios para Preservação e Conservação dos Acervos Históricos, Administrativos e Artísticos da Didoc	42
Fontes consultadas	52

## APRESENTAÇÃO

A Diretoria de Documentação, lugar de memória da Fundação Joaquim Nabuco, tem por diretriz institucional adquirir, registrar, pesquisar, conservar, restaurar e difundir acervos representativos da formação histórica, étnica e cultural da sociedade brasileira, principalmente das regiões Norte e Nordeste do país. Contribui, desse modo, para que o Estado Nacional brasileiro cumpra deveres fundamentais para com a sociedade, quais sejam, o de preservar e valorizar o patrimônio étnico, histórico e cultural e o de dar acesso aos bens culturais e à informação de interesse público.

Através das quatro Coordenações Gerais que a integram – Biblioteca Central Blanche Knopf - Bibli; o Museu do Homem do Nordeste - Muhne; o Centro de Documentação e de Estudos da História Brasileira - Cehibra; e o Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos e Obras de Arte - Laborarte –, a Diretoria de Documentação desenvolve projetos e atividades principalmente nos campos disciplinares da Museologia, da Ciência da Informação, da Arquivologia, da Biblioteconomia, do Restauo, da História e da Antropologia.

*A Política de Acervos: Manual de Gerenciamento e Uso*, fruto de um processo de trabalho intelectual coletivo e interdisciplinar, registra e sistematiza princípios, métodos e procedimentos técnicos e administrativos com vistas à preservação, à aquisição, ao empréstimo, ao descarte e à segurança das diversas tipologias de acervo que se encontram sob a responsabilidade da Diretoria de Documentação da Fundação Joaquim Nabuco.

Constitui também instrumento decisivo para a obtenção de um maior conhecimento e controle do patrimônio histórico-documental da Instituição, possibilitando planejar a aquisição e o desenvolvimento das coleções de um modo abrangente e complexo, em cuja análise estejam relacionados o histórico e as diretrizes institucionais, os recursos humanos, financeiros e tecnológicos, inclusive os de informática, disponíveis e necessários, as demandas atuais dos usuários e, num esforço de imaginação, os documentos que poderão vir a interessar os pesquisadores do futuro, quando o tempo presente não for mais que memória.

Rita de Cássia Barbosa de Araújo  
Diretora de Documentação

## MANUAL DE GERENCIAMENTO E USO DOS ACERVOS DA DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO DA FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

### 1 Preâmbulo

1.1 A Diretoria de Documentação (Didoc) da Fundação Joaquim Nabuco (Fundaj) tem por diretriz institucional reunir, preservar, pesquisar e difundir a documentação e a museologia representativas das realidades histórica, social e cultural do país e, sobretudo, das regiões Norte e Nordeste.

1.2 A Didoc conta com quatro Coordenações Gerais:

- Centro de Documentação e de Estudos da História Brasileira (Cehibra).
- Museu do Homem do Nordeste (Muhne).
- Biblioteca Central Blanche Knopf (Bibli).
- Laboratório de Pesquisa, Conservação e Restauração de Documentos e Obras de Arte (Laborarte).

1.3 O presente manual estabelece e regulamenta o gerenciamento e a utilização dos acervos da Didoc e é complementado por orientações específicas de cada Coordenação Geral.

### 2 Dos Acervos

2.1 Os acervos da Didoc abrangem uma variada composição de objetos de caráter histórico, etnográfico e antropológico e de diversas tipologias: documentos textuais (livros, folhetos, monografias, teses, periódicos e arquivos privados), iconográficos (fotografias, desenhos, gravuras e pinturas), cartográficos (mapas e plantas), sonoros, musicográficos, audiovisuais (películas e fitas), micrográficos (microfilmes de documentos administrativos e históricos), e informáticos (documentos digitais).

2.2 Os acervos da Didoc estão distribuídos por três Coordenações Gerais: Cehibra, Muhne e Bibli.

2.3 A Didoc é responsável pelo acervo do Museu do Homem do Norte (Muhno) que é composto por documentos da cultura material do índio brasileiro e por objetos referentes à vida política, econômica, social, histórica, antropológica e cultural da Região Norte do Brasil.

### 3 Da Administração dos Acervos

3.1 À Didoc compete gerenciar a preservação, a pesquisa, a difusão e o desenvolvimento dos acervos sob sua salvaguarda, através das quatro Coordenações Gerais que a compõem.

3.2 Cada Coordenação Geral da Didoc, conforme sua estrutura e necessidade, conta com uma ou mais Coordenadorias e Serviços Especiais e com um corpo auxiliar formado por Pesquisadores e Analistas e Assistentes em Ciência & Tecnologia.

3.3 A Coordenação Geral de cada acervo responde por ele junto a Didoc.

3.4 A Didoc possui uma Comissão Permanente de Política de Acervo para avaliação e decisão de proposições de aquisição e descarte e para discussão de questões extraordinárias relativas aos acervos.

#### **4 Da Aquisição dos Acervos**

4.1 Os acervos da Didoc são formados por transferência, na forma de comodato ou incorporação, compra, permuta e doação.

4.2 Todo processo de aquisição de acervo para o Cehibra e para o Muhne deve ser realizado a partir de proposição dirigida à Comissão Permanente de Política de Acervo da Didoc para análise da pertinência e emissão de parecer.

4.3 A Didoc se reserva o direito de recusar a entrada de unidades nos seus acervos quando estas não estiverem em consonância com os seus objetivos, não se encontrarem em condições adequadas de conservação ou por quaisquer outros motivos julgados relevantes.

#### **5 Do Registro dos Acervos**

5.1 A Didoc possui registro de suas unidades de acervo, com ficha específica para cada Coordenação Geral.

5.2 A conservação adequada dos documentos referentes ao registro de cada unidade dos acervos da Didoc é tão importante quanto a própria conservação do acervo, uma vez que unidade do acervo sem documentação de registro perde grande parte de seu valor histórico e/ou científico e/ou cultural. Deve-se dar a devida atenção às condições de acondicionamento e segurança desses documentos, devendo ser conservados mesmo após uma eventual alienação de alguma unidade do acervo.

#### **6 Da Conservação dos Acervos**

6.1 As técnicas de conservação são específicas para cada tipologia de acervo e serão definidas por cada Coordenação Geral, a partir dos padrões descritos neste documento em “Critérios para Preservação e Conservação dos Acervos Históricos, Administrativos e Artísticos da Didoc”.

6.2 As Coordenações Gerais da Didoc contam com técnicos especializados em conservação e restauração.

6.3 Os acervos da Didoc devem ser protegidos por um sistema de segurança efetivo contra sinistro, furto, depredação e outras situações de emergência que os coloquem em risco.

## **7 Da Alienação dos Acervos**

7.1 A alienação de unidades dos acervos da Didoc pode ocorrer por deterioração, por desinteresse, quando não mais servir aos objetivos da Didoc, ou por desaparecimento.

7.2 Deverão ser devidamente registrados, por cada Coordenação Geral, os motivos e o destino da unidade do acervo alienada.

7.3 As proposições e decisões de alienação por deterioração são exclusivas das Coordenações Gerais nos casos rotineiros.

7.4 Nos casos de alienação por deterioração de unidades dos acervos raras ou de importância histórica, etnográfica e cultural sujeitas a polêmicas ou complicações de ordem jurídica, a decisão caberá à Comissão Permanente de Política de Acervo em conjunto com a direção da Didoc, com a Procuradoria Federal junto à Fundaj e com a Presidência da Instituição.

7.5 As proposições de descarte por desinteresse deverão ser encaminhadas à Comissão Permanente de Política de Acervo para avaliação e decisão.

7.6 Cada Coordenação Geral possui regras próprias, devendo todo o processo referente à alienação ser devidamente registrado por ela.

7.7 Os casos de alienação por desaparecimento e/ou furto devem ser comunicados por escrito à Didoc e à Presidência da Fundaj, em relatório circunstanciado.

## **8 Do Acesso aos Acervos**

8.1 A consulta aos acervos da Didoc é aberta ao público em geral durante o horário de funcionamento da Fundaj, estabelecido para cada Coordenação Geral.

8.2 As Coordenações Gerais deverão cadastrar seus visitantes e registrar as consultas aos acervos.

8.3 Cada Coordenação Geral tem suas normas específicas de acesso e consulta.

8.4 Casos excepcionais deverão ser comunicados pelo Coordenador Geral à Didoc e resolvidos em comum acordo.

## **9 Do Empréstimo dos Acervos**

9.1 Todos os empréstimos de unidades dos acervos da Didoc devem ser devidamente documentados pelas Coordenações Gerais.

9.2 Cada Coordenação Geral terá seu regulamento para empréstimo.

9.3. Casos excepcionais, que não se enquadrem neste manual, deverão ser comunicados pelo Coordenador Geral à Didoc e resolvidos em comum acordo.

## **10 Da Reprodução dos Acervos**

10.1 Cada Coordenação Geral tem sua política de direitos autorais relativos ao uso do seu acervo com base na legislação vigente, de modo a proteger a Fundaj contra eventuais casos de exploração comercial ou uso indevido.

10.2 Qualquer tipo de reprodução de unidades dos acervos da Didoc estará sempre condicionado ao seu estado de conservação.

10.3 No mínimo, uma cópia de qualquer publicação que reproduza alguma unidade dos acervos deverá ser encaminhada à Didoc.

## **11 Da Responsabilidade do Usuário**

11.1 Todo usuário dos acervos da Didoc obriga-se a respeitar as orientações estabelecidas neste documento, as normas específicas do acervo que utiliza e as determinações do Coordenador Geral correspondente.

11.2 É dever do usuário zelar pela boa conservação dos acervos, sendo terminantemente proibido fumar ou ingerir alimentos nas dependências onde as unidades de acervo estão acondicionadas e/ou expostas.

11.3 É responsabilidade do usuário dos acervos registrar o devido crédito à Fundaj por seu uso.

## **12 Da Vigência do Manual**

12.1 Este manual tem prazo de vigência indeterminado e passa a vigorar a partir da publicação de portaria da Presidência da Fundaj.

12.2 Alterações deverão ser realizadas sempre que for constatado que os critérios nele estabelecidos não estejam atendendo às expectativas e demandas dos usuários, bem como aos objetivos da Didoc.

## **13 Dos Casos Omissos**

13.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Didoc em comum acordo com as Coordenações Gerais, com a Procuradoria Federal junto à Fundaj e a Presidência da Instituição.

## MANUAL DE GERENCIAMENTO E USO DO ACERVO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E DE ESTUDOS DA HISTÓRIA BRASILEIRA CEHIBRA

### 1 Preâmbulo

1.1 O Centro de Documentação e de Estudos da História Brasileira (Cehibra) é subordinado à Diretoria de Documentação (Didoc), da Fundação Joaquim Nabuco (Fundaj), e tem por diretriz institucional reunir, preservar, pesquisar, documentar, difundir e ampliar o patrimônio histórico, cultural e científico do Brasil, com ênfase nas regiões Norte e Nordeste.

1.2 As atividades desenvolvidas pelo Cehibra são:

I - Atendimento à consulta no local, por telefone, fax ou *e-mail*.

II - Reprodução do acervo.

III - Elaboração e atualização de bases de dados *on-line*.

IV - Estudos e pesquisas dos acervos do Cehibra.

V - Projetos visando à divulgação dos acervos do Cehibra.

VI - Cooperação e intercâmbio entre instituições com interesses similares, visando o empréstimo temporário de acervos, a partilha de conhecimentos técnico-científicos e as atividades de extensão entre instituições.

VII - Seminários, fóruns, congressos e cursos.

### 2 Do Acervo

2.1 O acervo do Cehibra está distribuído em dois câmpus da Fundaj: Câmpus Gilberto Freyre, em Casa Forte, no Edifício Francisco Ribeiro Pinto Guimarães, onde se encontra o Arquivo Administrativo Intermediário e Permanente; Câmpus Anísio Teixeira, em Apipucos, no Edifício Dirceu Pessoa, andar térreo e 4º e 5º andares, onde estão os acervos textuais, iconográficos, fonográficos, musicográficos e cinematográficos; e no Edifício Antiógenes Chaves, onde se encontram a microfilmagem e o núcleo de digitalização.

2.2 O acervo do Cehibra é formado por:

I - Coleções iconográficas - compostas por fotografias; cartões postais; pintura sobre tela, papel e madeira; desenhos; gravuras; artes gráficas (rótulos comerciais, cartazes, propagandas e impressos em geral); selos postais e estampas.

II - Coleções textuais - formadas por variada tipologia de documentos, como correspondência, documentos pessoais (carteiras de identificação, diplomas, nomeações, etc.), produção intelectual (discursos, conferências, artigos, originais de livros, etc.), recortes de jornais e outros; e o Arquivo Administrativo, composto de documentos de valor intermediário e permanente da Fundaj (memorandos, ofícios, portarias, resoluções, correspondências, fichas financeiras, folha de frequência, projetos, relatórios, boletins administrativos) e os relativos à memória institucional.



III - Coleções fonográficas e musicográficas - compostas por discos (78 rpm, LPs, compactos, acetatos); fitas cassete e rolo; CDs; DVDs; partituras musicais e depoimentos gravados de músicos, compositores, artistas, políticos, imigrantes, intelectuais, personalidades de um modo geral.

IV - Arquivo de História Oral - composto por depoimentos de pessoas diretamente relacionadas a momentos da nossa história político-social e a instituições públicas e privadas.

V - Coleções cinematográficas - constituídas de filmes educativos e culturais nas bitolas 16 mm, 35 mm e super 8, vídeos (VHS), DVDs, de curta e longa-metragem, fotografias, clichês, cartazes, livros e revistas sobre o cinema em geral.

VI - Coleções de microfilmes - compostas de periódicos da Região Nordeste – títulos já extintos e que ainda estão em circulação, de obras raras e preciosas do acervo da Biblioteca, de algumas das principais coleções do acervo documental do Cehibra, e de documentos e obras raras provenientes de acervos de terceiros.

VII - Acervo digital - formado por documentos digitalizados das diversas coleções dos acervos da Didoc e de instituições parceiras, numa perspectiva de preservação e acessibilidade.

### **3 Da Administração do Acervo**

3.1 A administração do acervo do Cehibra conta com uma Coordenação Geral, duas coordenações técnicas – Coordenação de Preservação e Acesso aos Acervos (Copac) e Coordenação de Difusão e Pesquisa Histórico-Documental (Codip) – e um corpo auxiliar formado por pesquisadores e analistas e assistentes em Ciência & Tecnologia.

3.2 A Coordenação Geral do Cehibra é responsável por:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a plena execução das normas estabelecidas para a Política de Acervos do Cehibra.

II - Planejar e promover condições técnico-científicas para a preservação, ampliação, difusão e disponibilização do acervo do Cehibra.

III - Estabelecer intercâmbios e convênios com instituições congêneres nacionais e internacionais, para a realização de atividades científicas, culturais e educacionais, com base no acervo do Cehibra.

3.3 A Coordenação de Preservação e Acesso aos Acervos (Copac) é responsável por:

I - Definir técnicas e estabelecer métodos e procedimentos para a gestão e preservação dos acervos do Cehibra.

II - Realizar o registro sistemático dos acervos do Cehibra, organizando e mantendo atualizados os arquivos técnico-descritivos sobre os documentos, bem como a base de dados informatizada dos acervos.

III - Acompanhar o estado de conservação dos acervos do Cehibra, mantendo um cronograma de higienização dos acervos e dos respectivos locais de guarda e renovando, sempre que necessário, o material de acondicionamento de cada unidade dos acervos.

3.4 A Coordenação de Difusão e Pesquisa Histórico-documental (Codip) é responsável por:

I - Planejar, coordenar e realizar estudos e pesquisas a partir dos acervos do Cehibra.

II - Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades e os procedimentos de difusão cultural dos acervos do Cehibra.

III - Atender às demandas de acesso do público em geral aos acervos do Cehibra.

3.5 Unidades dos acervos do Cehibra excepcionalmente emprestadas a outros setores da Fundaj ficarão sob responsabilidade do chefe do respectivo setor, que deverá assinar termo de compromisso responsabilizando-se pela sua salvaguarda.

#### 4 Da Aquisição do Acervo

4.1 As modalidades de aquisição de acervo para o Cehibra serão efetuadas através de compra, doação e transferência e serão submetidas à Comissão Permanente de Política de Acervo para análise da pertinência e emissão de parecer.

4.2 Serão selecionados e adquiridos acervos históricos privados pessoais de personalidades (escritores, políticos, músicos, fotógrafos, cineastas, humanistas, artistas populares, etc.) e de instituições (fábricas, sindicatos, cartórios, igrejas, etc.) que tenham ou tiveram destaques regionais e/ou nacionais em suas áreas de atuação.

4.3 Dar-se-á sempre preferência à documentação de valor histórico, artístico e cultural e a arquivos privados pessoais de personalidades e de instituições ligadas às regiões Norte e Nordeste, áreas de atuação legal da Instituição.

4.4 Sempre serão consideradas, no processo de seleção e aquisição, a adequação e a importância dos conteúdos documentais.

4.5 O Cehibra poderá propor a aquisição de acervo que esteja em consonância com os termos descritos nos itens 4.2, 4.3 e 4.4 deste manual.

4.6 As propostas de compra poderão ser originadas de demanda interna ou externa à Fundaj.

4.7 O processo de aquisição será iniciado mediante uma proposição formal da Coordenação Geral do Cehibra à direção da Didoc, que fará o encaminhamento para a Comissão Permanente de Política de Acervo.

4.8 Em caso de compra, deverão ser observados os seguintes pontos:

I - A pertinência dos arquivos e das coleções às características do acervo do Cehibra e à missão da Fundaj.

II - A compatibilização do valor da compra com a dotação específica no orçamento da Didoc para aquisição de acervos históricos.

III - O estado de conservação da documentação.

4.9 Em caso de doação, proceder-se-á observando:

I - A pertinência dos arquivos e das coleções às características do acervo do Cehibra e à missão da Fundaj.

II - O estado de conservação da documentação.

4.10 A existência de um documento escrito, com assinaturas reconhecidas legalmente, em caso de doação ou compra de acervo, deverá conter:

- I - Dados pessoais completos e cópias de documentos autenticadas do proponente.
- II - Identificação do acervo ou obra que vai ser adquirida e cópia do certificado de proveniência.
- III - As condições da aquisição – valor e relevância da aquisição.

4.11 A documentação listada no item 4.10, juntamente com a ata da reunião da Comissão Permanente de Política de Acervo, da qual deverão constar o parecer do relator e a deliberação final, formará o relatório a ser encaminhado à direção da Didoc para análise e conclusão do processo de aquisição.

4.12 O Cehibra aceitará transferência de acervo na forma de comodato ou incorporação de outras instituições congêneres, desde que estejam em consonância com os objetivos do Cehibra.

4.13 O Cehibra poderá ser depositário autorizado de documentos sem proveniência certificada, ilicitamente reunidos que forem recuperados pela autoridade policial em território sob a sua jurisdição, desde que com a aprovação total necessária da autoridade administrativa da Instituição e em consonância com a legislação relativa à proteção dos bens culturais.

4.14 O Cehibra não aceitará doações com restrições específicas, tais como localização especial e uso limitado.

## **5 Do Registro do Acervo**

5.1 Todas as coleções dos acervos do Cehibra possuem um registro o mais pormenorizado possível de suas unidades.

5.2 O formato do registro é organizado pela tipologia dos documentos (administrativos, textuais, iconográficos, fonográficos e musicográficos, cinematográficos e de microfilmes, digitais).

5.3 Para a preservação da memória do acervo, o Cehibra mantém o arquivo de documentação relativo a todas as unidades dos acervos.

5.4 As unidades dos acervos do Cehibra são registradas respeitando a tipologia do material.

## **6 Da Conservação do Acervo**

6.1 Os acervos do Cehibra são guardados em reserva técnica e separados por tipologia de material.

6.2 As unidades do acervo ficam acondicionadas em mobiliário próprio – arquivos deslizantes, trainéis, mapotecas, armários, estantes e gaveteiros.

6.3 As salas que compõem a reserva técnica do Cehibra possuem sistema de refrigeração ininterrupto e aparelhos desumidificadores.

6.4 Periodicamente, o Laborarte realiza medições de temperatura e umidade das salas que compõem a reserva técnica do Cehibra, com auxílio de *dataloggers*, para certificação das condições ambientais.

6.5 Ao dar entrada no acervo, todo documento é avaliado quanto ao estado de conservação pelos servidores do setor em conjunto com técnicos em conservação do Laborarte, que indicarão o tipo de higienização e acondicionamento a ser praticado.

6.6 Unidades do acervo em condições precárias de conservação serão encaminhadas para tratamento no Laborarte.

## 7 Da Alienação do Acervo

7.1 A alienação será realizada através do descarte de acervo.

7.2 O Cehibra poderá dar baixa no registro de uma unidade do acervo por motivos de deterioração e desaparecimento ou por desinteresse por parte do Cehibra.

7.3 As proposições de descarte por deterioração são de exclusiva iniciativa do corpo técnico do Cehibra.

7.4 O descarte de acervo devido ao precário estado de conservação ocorrerá somente após criteriosa avaliação dos servidores do setor, em conjunto com técnicos em conservação do Laborarte.

7.5 As unidades do acervo descartadas por deterioração serão doadas a instituição que trate de reciclagem de materiais não orgânicos ou serão incineradas.

7.6 O descarte dos documentos técnico-administrativos será pautado segundo os critérios aprovados na Tabela de Temporalidade e sua destinação obedecerá rigorosamente o expresso na Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que trata da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

7.7 O descarte dos documentos privados pessoais se dará no recebimento do acervo durante a fase de sua organização (catalogação), sendo descartados os documentos considerados sem valor histórico-arquivístico.

7.8 O Cehibra poderá, mediante estudo de suas coleções e mediante pesquisa sobre a história e a cultura do Brasil, propor o descarte de unidades do acervo que sejam consideradas sem interesse para a Instituição.

7.9 As proposições de descarte por desinteresse são de exclusiva iniciativa do corpo técnico do Cehibra e deverão estar embasadas em relatório composto pelos seguintes elementos:

I - Identificação da unidade do acervo.

II - Parecer da Coordenação de Preservação e Acesso aos Acervos (Copac) ou da Coordenação de Difusão e Pesquisa Histórico-documental (Codip) indicando e justificando as razões do desinteresse pela unidade do acervo.

III - Parecer de consultor externo convidado, quando o conhecimento disponível no Cehibra ou na Fundaj for insuficiente para assegurar uma tomada de decisão eficaz.

7.10 As unidades do acervo descartadas por desinteresse poderão ser destinadas através de contrato de comodato ou de permuta a instituição congênere pública ou ofertadas em leilão, respeitando-se os parâmetros indicados para outros bens patrimoniais públicos.

7.11 Toda unidade do acervo selecionada para descarte em qualquer um dos casos deverá ser avaliada e aprovada pela Comissão Permanente de Política de Acervo.

7.12 O relatório para proposição de descarte por desinteresse deverá ser enviado pela Coordenação Geral do Cehibra à direção da Didoc, para abertura de processo e encaminhamento à Comissão Permanente de Política de Acervo.

7.13 O parecer da Comissão Permanente de Política de Acervo, juntamente com a ata da reunião da Comissão, deverá ser encaminhado à direção da Didoc para análise e decisão.

7.14 Os descartes somente serão efetivados com aprovação da Procuradoria Federal junto à Fundaj.

7.15 Caso seja constatado o desaparecimento de uma unidade do acervo do Cehibra ou detectado sinais de arrombamento de espaços de guarda do acervo, a Coordenação de Preservação e Acesso aos Acervos (Copac) ou a Coordenação de Difusão e Pesquisa Histórico-documental (Codip) deverão comunicar imediatamente à Coordenação Geral do Cehibra, por escrito, que, por sua vez, comunicará às autoridades administrativas da Fundaj.

7.16 Constatado o desaparecimento de uma unidade do acervo, deverá ser imediatamente comunicado, pela Presidência ou a quem ela delegar, à autoridade policial, para abertura de inquérito, e ao Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan).

## **8 Do Acesso ao Acervo**

8.1 O Cehibra está aberto ao público em geral, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 12h e das 14h às 18h, no Edifício Dirceu Pessoa no Câmpus Anísio Teixeira, situado na Rua Dois Irmãos, 92, bairro de Apipucos, Recife, Pernambuco.

8.2 A consulta será realizada através:

I - Do acesso direto aos Arquivos e Coleções desde que organizados tecnicamente e em condições de serem manuseados.

II - Da consulta às bases de dados (Nabuco, Fono, Foto, Persona, Cinem, Arquivos Administrativos e Microfilmes).

III - Da consulta a catálogos, índices, fichas analíticas, etc.

IV - Da página eletrônica da Fundaj nos *links* dedicados à Documentação.

V - Do acervo virtual - documentos em domínio público ou com autorização dos titulares para disponibilização via internet.

VI - De consultas às bases de dados do Cehibra.

VII - De envio de *e-mails*.

VIII - De exposições virtuais na página eletrônica da Fundaj.

8.3 Os documentos arquivísticos sigilosos, reservados e confidenciais só serão liberados em data previamente estabelecida ou mediante autorização do titular ou de sua família, no caso de arquivos privados, e da direção da Didoc, no caso de documentos institucionais, desde que respeitados os prazos previstos em lei.

8.4 A consulta aos documentos do arquivo administrativo da Fundaj de valor permanente e intermediário será efetuada mediante autorização do órgão gerador dos documentos ou da presidência da Fundaj.

8.5 Os documentos microfilmados serão consultados somente através dos microfilmes e/ou cópia da leitora-copiadora.

8.6 Não é permitido o acesso aos negativos de documentos fotográficos e microfilmados.

8.7 O acesso às salas onde o acervo é conservado é restrito aos funcionários do Cehibra. Em caso excepcional, será permitido o acesso aos visitantes externos somente se autorizados e acompanhados por um funcionário do Cehibra.

## 9 Do Empréstimo do Acervo

9.1 O acervo do Cehibra poderá ser emprestado a instituições sem fins comerciais e lucrativos, de caráter científico e cultural, nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas.

9.2 O empréstimo de unidades do acervo, por motivo de exposição, deverá ser solicitado através de ofício à direção da Didoc, que obterá a devida autorização da Presidência da Fundaj e encaminhará a solicitação à Coordenação Geral do Cehibra.

9.3 A solicitação deverá informar:

I - Dados da instituição solicitante e do seu representante oficial.

II - Unidade(s) do acervo a ser(em) emprestada(s).

III - Título e período da exposição.

IV - Especificação do(s) suporte(s) a ser(em) utilizado(s) para a exposição da(s) unidade(s) do acervo.

V - Condições ambientais do espaço.

VI - Esquemas de segurança contra incêndio e roubo.

VII - Indicação do nome da empresa de transportes especializada, com experiência comprovada de 05 (cinco) anos ininterruptos em transportes de acervos museológicos, contratada para a logística do transporte do(s) documento(s) do acervo requisitado(s).

VIII - Compromisso de cobertura de seguro da(s) unidade(s) do acervo a ser(em) emprestada(s), condição indispensável para a liberação do(s) mesmo(s).

IX - Anexos: cópias autenticadas dos atos constitutivos da instituição solicitante, devidamente registrados, ato de nomeação do representante oficial da instituição solicitante com cópia dos documentos de identificação pessoal (RG e CPF) - será admitida procuração apenas por instrumento público e com poderes especiais e específicos para o empréstimo solicitado, breve histórico da instituição proponente e plantas de arquitetura do projeto da exposição.

9.4 A(s) unidade(s) do acervo somente será(ão) liberada(s) após parecer técnico sobre seu estado de conservação por especialista lotado no Cehibra e/ou pelo Laborarte.

9.5 Os pedidos de empréstimo serão analisados pela Coordenação de Preservação e Acesso aos Acervos (Copac), devendo os laudos e a documentação pertinentes ser encaminhados para apreciação da Coordenação Geral do Cehibra.

9.6 O período de empréstimo de unidades do acervo será de no máximo 90 (noventa) dias, para obras com suporte em papel, e de 180 (dias) para os demais suportes, contados a partir da saída do acervo do Cehibra.

9.7 As unidades do acervo a serem emprestadas somente serão retiradas do Cehibra mediante entrega da apólice de seguro realizado pela instituição solicitante, devendo cobrir todo o prazo do empréstimo.

9.8 Em caso de exposições no exterior, resguardadas as demais condições e normas já citadas, a(s) unidade(s) do acervo do Cehibra somente poderá(ão) sair do país com a prévia autorização do Iphan, cujo processo de autorização ficará sob responsabilidade da instituição solicitante, devendo a documentação referente ao processo ser entregue até o momento da retirada do acervo.

9.9 À instituição solicitante caberá cuidar, considerando as normas técnicas e nacionais vigentes, da segurança e conservação da(s) unidade(s) do acervo emprestada(s), ficando igualmente responsável pelos custos de transporte, embalagem e seguro.

9.10 Toda unidade do acervo a ser emprestada deverá ser conferida na sua saída e no seu retorno através da realização de um laudo de estado de conservação executado por um técnico do Cehibra, acompanhado por um representante da instituição solicitante.

9.11 Dependendo da raridade da(s) unidade(s) de acervo a ser(em) emprestada(s), a Coordenação Geral do Cehibra poderá solicitar e indicar o acompanhamento de um *courier* (servidor da Fundaj) às expensas da instituição solicitante.

9.12 A Fundaj se reserva o direito de a qualquer tempo, sem prévio consentimento da instituição tomadora do empréstimo, vistoriar o local onde a(s) unidade(s) do acervo ficará(ão) exposta(s) ou acondicionada(s).

9.13 A instituição tomadora de empréstimo não está autorizada a utilizar as imagens da(s) unidade(s) do acervo para fins comerciais e lucrativos, sem a expressa autorização da Fundaj.

9.14 O crédito “Fundação Joaquim Nabuco / Centro de Documentação e de Estudos da História Brasileira - Pernambuco - Brasil” deverá constar dos textos e legendas na exposição, catálogos, materiais de divulgação, assim como dos demais produtos culturais relacionados ao evento. O não cumprimento deste item acarretará a retirada imediata da exposição e devolução ao Cehibra, com custos às expensas da instituição tomadora do empréstimo. As instruções de uso das marcas deverão ser indicadas pela Fundaj.

9.15 A instituição que efetuar o empréstimo deverá colocar à disposição da Fundaj as imagens obtidas com base na(s) unidade(s) do acervo, tanto em meio digital quanto em meio impresso, para serem utilizadas pela Fundaj, sem fins lucrativos, com os devidos créditos de autoria.



9.16 A instituição tomadora do empréstimo deverá enviar um mínimo de 10 (dez) cópias de toda produção gráfica, autorizada pela Fundaj, relativa ao evento, para arquivo da instituição e divulgação do Cehibra.

9.17 A renovação do empréstimo de unidade(s) do acervo poderá ser concedida se a solicitação for encaminhada à Fundaj no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término do empréstimo.

## 10 Da Reprodução do Acervo

10.1 A reprodução de obras se pautará pela Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre Direitos Autorais.

10.2 No caso de acervos que exijam liberação de direitos autorais, a mesma deverá ser providenciada antecipadamente pelos interessados.

10.3 Qualquer espécie de reprodução estará sempre condicionada ao estado de conservação da obra.

10.4 Os acervos privados textuais, iconográficos, fonográficos, musicográficos e em microfilmes, que se encontram em domínio público, poderão ser reproduzidos, desde que não caracterize duplicação de acervo e que sejam citadas a autoria e a fonte.

10.5 Os acervos privados textuais, iconográficos, fonográficos, musicográficos e em microfilmes que ainda não estão em domínio público poderão ser reproduzidos e utilizados, desde que tenham autorização, por escrito, do autor ou de seus herdeiros. O processo de autorização ficará sob a responsabilidade da pessoa física ou jurídica interessada na reprodução do material.

10.6 Os custos do serviço de reprodução efetuados pela Fundaj ficarão às expensas do usuário, conforme tabela estipulada em portaria da Presidência da Fundação Joaquim Nabuco.

10.7 Estão isentos de taxa de reprodução, titulares de arquivos/coleções, doadores e familiares (documentos textuais até 20 cópias e documentos iconográficos, fonográficos e cinematográficos até 10 cópias) e a imprensa (jornal e televisão, até 10 documentos).

10.8 O consulente preencherá um Termo de Responsabilidade, no qual se compromete em indicar o crédito da Fundaj como instituição detentora dos documentos reproduzidos, conforme indicado no item 9.14 deste manual e, principalmente, informar a finalidade do uso da documentação solicitada.

10.9 A reprodução do acervo é realizada através dos seguintes processos: digitalização, copiagem, microfilmagem e fotocópia.

10.10 Reproduções realizadas a partir de empréstimos autorizados pelo Cehibra devem seguir as normas descritas nos itens 9.13, 9.14, 9.15 e 9.16 deste documento, na parte que se refere ao Centro de Documentação e de Estudos da História Brasileira.



10.11 No caso de reproduções para fins publicitários, com fins comerciais, será cobrada uma taxa de manutenção do acervo, no valor referente a 3% do valor do documento, estipulado para seguro.

## **11 Da Responsabilidade do Usuário**

11.1 Para os fins deste manual, serão considerados usuários todos os funcionários e o público em geral do Cehibra.

11.2 São deveres dos usuários do Cehibra:

I - Zelar pelo acervo.

II - Manusear o acervo – quando autorizados – mediante o uso obrigatório de luvas fornecidas pelo Cehibra e respeitando os preceitos de conservação de acervos históricos.

III - Não fumar nem consumir alimentos e bebidas nas dependências do Cehibra.

## **12 Da Vigência do Manual**

12.1 Este manual tem prazo de vigência indeterminado e passa a vigorar a partir da publicação de portaria da Presidência da Fundaj.

12.2 Alterações deverão ser realizadas sempre que for constatado que os critérios nele estabelecidos não estão atendendo às expectativas e demandas dos usuários, bem como aos objetivos do Cehibra.

## **13 Dos Casos Omissos**

13.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Geral do Cehibra em comum acordo com a direção da Didoc, com a Procuradoria Federal junto à Fundaj e com a Presidência da Instituição.

## MANUAL DE GERENCIAMENTO E USO DO ACERVO DO MUSEU DO HOMEM DO NORDESTE MUHNE

### 1 Preâmbulo

1.1 O Museu do Homem do Nordeste (Muhne) é subordinado à Diretoria de Documentação (Didoc), da Fundação Joaquim Nabuco (Fundaj), e tem por diretriz institucional reunir, documentar, preservar, pesquisar, difundir e atualizar o patrimônio histórico-cultural da Região Nordeste do Brasil.

1.2 As atividades desenvolvidas pelo Muhne são:

- I - Exposição de longa duração.
- II - Exposições temporárias e itinerantes.
- III - Atendimento ao público: pesquisadores, estudantes dos vários níveis de ensino, professores e visitantes em geral.
- IV - Visitas monitoradas às exposições de longa duração e temporárias.
- V - Projetos educativo-culturais, visando à inclusão social e cultural.
- VI - Cooperação e intercâmbio entre instituições com interesses similares, principalmente com instituições de ensino e culturais, visando o empréstimo temporário de acervos, a partilha de conhecimentos técnico-científicos e as atividades de extensão entre instituições.
- VII - Intercâmbio cultural e educativo entre escolas, comunidades e museus.
- VIII - Seminários, fóruns, congressos e cursos.

### 2 Do Acervo

2.1 O acervo do Muhne está distribuído em reserva técnica e em exposição de longa duração e é composto por objetos tridimensionais, principalmente referentes ao Nordeste do Brasil, no seu aspecto político, econômico, social, histórico, antropológico e cultural.

2.2 O acervo do Muhne é composto por objetos relativos:

- I - Aos povos e às comunidades tradicionais do Nordeste.
- II - Aos instrumentos e às técnicas de trabalho.
- III - À vida cotidiana (nos meios rural e urbano, nas casas senhoriais e nas senzalas).
- IV - Às crenças e práticas religiosas.
- V - Formas de expressões artísticas e culturais.
- VI - Aos fragmentos arquitetônicos e de arqueologia urbana.

2.3 O Muhne é responsável pelos objetos do Acervo Mauro Mota, composto por:

- I - Placas, medalhas, comendas, troféus.
- II - Objetos de uso pessoal e de escritório.
- III - Objetos decorativos.
- IV - Mobiliário.
- V - Indumentária.

### 3 Da Administração do Acervo

3.1 A administração do acervo do Muhne conta com uma Coordenação Geral, três coordenações técnicas – Coordenação de Museologia (Comus), Coordenação de Programas Educativos Culturais (Copec) e Coordenação de Planejamento e Difusão Cultural (Codic) –, um Serviço de Projetos Especiais (Sepre) e um corpo auxiliar formado por Pesquisadores e Analistas e Assistentes em Ciência & Tecnologia.

3.2 A Coordenação Geral do Muhne é responsável por:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a plena execução das normas estabelecidas para a Política de Acervos do Muhne.

II - Planejar e promover condições técnico-científicas para a preservação, ampliação, difusão e disponibilização do acervo do Muhne.

III - Planejar e promover estudos e pesquisas a partir do acervo do Muhne.

IV - Estabelecer intercâmbios e convênios com instituições congêneres nacionais e internacionais, para a realização de atividades científicas, culturais e educacionais, com base no acervo do Muhne.

3.3 A Coordenação de Museologia (Comus) é responsável por:

I - Planejar, coordenar e executar as atividades técnico-científicas visando à salvaguarda, à conservação, ao estudo, à pesquisa e ao desenvolvimento do acervo do Muhne e de seus setores relacionados – Memorial Joaquim Nabuco e Centro de Literatura Mauro Mota.

II - Realizar o registro sistemático do acervo do Muhne, organizando e mantendo atualizado o arquivo técnico-descritivo sobre cada uma de suas peças, bem como a base de dados informatizada do acervo museológico.

III - Planejar, desenvolver e executar projetos museológicos de exposições de longa duração, temporárias e itinerantes com o acervo do Muhne e de seus setores relacionados.

IV - Executar atividades científicas na área da museologia e disciplinas afins, com base no acervo do Muhne e de seus setores relacionados.

3.4 A Coordenação de Programas Educativos Culturais (Copec) é responsável por:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e executar ações de educação patrimonial, visando sensibilizar a comunidade para a importância do conhecimento e preservação do patrimônio histórico-cultural e, em particular, do acervo do Muhne e de seus setores relacionados.

3.5 A Coordenação de Planejamento e Difusão Cultural (Codic) é responsável por:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades e os procedimentos de difusão cultural do acervo do Muhne e de seus setores relacionados.

II - Coordenar os procedimentos administrativos para empréstimos do acervo.

3.6 O Serviço de Projetos Especiais (Sepre) é responsável por supervisionar o atendimento ao público e aos pesquisadores no Centro de Literatura Mauro Mota, visando à salvaguarda, conservação e pesquisa da sua coleção museológica.

3.7 Unidades do acervo do Muhne excepcionalmente emprestadas a outros setores da Fundaj ficarão sob responsabilidade do chefe do setor, que deverá assinar termo de compromisso responsabilizando-se pela sua salvaguarda.

#### 4 Da Aquisição do Acervo

4.1 A aquisição de acervo para o Muhne será através de compra, doação e transferência e será submetida à Comissão Permanente de Política de Acervo para análise da pertinência e emissão de parecer.

4.2 O Muhne poderá, mediante o estudo de suas coleções e a pesquisa sobre a história e a cultura da Região Nordeste, propor a aquisição de peças para compor o seu acervo desde que estejam em consonância com seu perfil e objetivos, que existam meios financeiros e orçamentários e que existam, em sua estrutura física, as condições espaciais e ambientais que garantam a conservação e preservação do acervo.

4.3 As propostas de compra poderão ser de demanda interna ou externa à Fundaj.

4.4 O Muhne receberá por doação coleções ou objetos isolados oferecidos por terceiros, desde que haja interesse e estejam em consonância com os objetivos do Muhne, mesmo que para tanto ocorram ônus decorrentes de transporte, embalagem e seguro.

4.5 O Muhne aceitará transferência na forma de comodato ou incorporação de objetos/acervos de outras instituições museológicas ou de coleções particulares, desde que estejam em consonância com os objetivos do Muhne.

4.6 O processo de aquisição será iniciado mediante uma proposição formal da Coordenação Geral do Muhne à direção da Didoc, que fará o encaminhamento para a Comissão Permanente de Política de Acervo.

4.7 A aceitação de uma doação ou compra de acervo implica a existência de um documento escrito, com assinaturas reconhecidas legalmente, que deverá referir:

- I - Dados pessoais completos e cópias de documentos autenticadas do proponente.
- II - Identificação da obra ou do acervo que vai ser adquirido e cópia do certificado de proveniência caso não seja o autor.
- III - As condições da aquisição – valor e relevância da aquisição.
- IV - Autorização para uso em exposições, publicações e mídia de divulgação do acervo no caso de obra com autoria determinada.

4.8 A documentação listada no item 4.7, juntamente com a ata da reunião da Comissão Permanente de Política de Acervo, da qual deverão constar o parecer do relator e a deliberação final, formará o relatório a ser encaminhado à direção da Didoc, para análise e conclusão do processo de aquisição.

4.9 O Muhne não pode adquirir bens quando existam indícios de que a sua obtenção envolveu destruição ou deterioração não autorizada, não científica ou intencional de monumentos antigos ou locais arqueológicos.

4.10 O Muhne poderá ser depositário autorizado de objetos sem proveniência certificada, ilicitamente reunidos ou recuperados pela autoridade policial em território sob a sua jurisdição, desde que com a aprovação total necessária da Presidência da Instituição e em consonância com a legislação relativa à proteção dos bens culturais.

4.11 O Muhne, referenciado no estudo de suas coleções e para atingir objetivos científico-culturais estabelecidos em seu planejamento estratégico, poderá empreender a sua própria pesquisa e recolha de acervos em campo, de acordo com os padrões acadêmicos e os tratados de direitos nacionais e internacionais. Os trabalhos de campo devem ser empreendidos com o devido respeito e consideração pelas comunidades locais, seus recursos ambientais, práticas culturais e esforços para valorizar o patrimônio natural e cultural.

4.12 O Muhne não aceitará doações com restrições específicas, tais como localização especial e uso limitado.

## 5 Do Registro do Acervo

5.1 O Muhne possui um Sistema de Informação Museológica em base de dados digital desenvolvida em *software* livre, que conta com dezoito campos de informação: objeto, registro, título, autor, marca, origem, classificação, descrição, técnica empregada, material, localização, coleção, forma de aquisição, procedência, conservação, grupo cultural, dimensões, observações.

5.2 Para a preservação da memória do acervo, o Muhne mantém um arquivo de documentação museológica. Possui também livros de tomo e fichas catalográficas dos três Museus que lhe deram origem – com a transferência de seus acervos: Museu de Antropologia, Museu de Arte Popular e Museu do Açúcar.

5.3 Os objetos do acervo do Muhne recebem registro com uma numeração tripartida (ano de entrada da peça, número da aquisição daquele ano, e número da peça dentro da aquisição). As peças são marcadas (recebem o número de registro) em sua superfície, respeitando a tipologia de material.

5.4 Os objetos do acervo do Muhne são inscritos em Livro de Tombo, com páginas numeradas sequencialmente e rubricadas pelo responsável por seu preenchimento, contendo as seguintes informações manuscritas de forma legível e com caligrafia uniforme, sem rasuras: número de registro, objeto, modo de aquisição, procedência, data e observação.

## 6 Da Conservação do Acervo

6.1 O acervo exposto na exposição de longa duração do Muhne recebe manutenção todas as segundas-feiras pela equipe de conservação preventiva do Muhne, motivo pelo qual o Museu é fechado ao público. A abertura do Muhne ao público, nesse dia, só se dará com a autorização, por escrito, da Presidência da Fundaj.

6.2 O acervo em exposição e em reserva técnica é monitorado por *dataloggers*, que medem a temperatura e a umidade do ambiente. Mensalmente, a equipe de conservação preventiva

deverá apresentar à Coordenação de Museologia (Comus) relatório do monitoramento ambiental dos locais de guarda de acervos.

6.3 Durante o monitoramento, caso sejam detectadas mudanças ambientais bruscas que ponham em risco a integridade do acervo, a Coordenação Geral do Muhne deverá ser comunicada imediatamente para que as medidas técnico-administrativas sejam tomadas.

6.4 Os acervos guardados em reserva técnica são separados por tipologia de material. A reserva técnica possui aparelhos desumidificadores, ventiladores e *dataloggers* para o controle e monitoramento de temperatura e umidade do ar. O acervo fica acondicionado em estantes, armários, mapotecas, cofres e gaveteiros de aço e recebem o tratamento de conservação e acondicionamento respeitando a sua tipologia.

6.5 Sistemáticamente, os objetos em reserva técnica, e antes de serem colocados em exposição, são levados à Oficina de Conservação Preventiva do Muhne para higienização e pequenas intervenções preventivas. A Oficina possui mesa de higienização, capela de exaustão e câmara de fumigação.

6.6 Quando detectada a necessidade de uma intervenção mais profunda no acervo, o objeto é encaminhado ao Laborarte para restauração.

6.7 Os acervos novos adquiridos, antes de entrarem definitivamente na reserva técnica ou no circuito expositivo do Muhne, ficarão guardados na Sala de Quarentena, especialmente preparada para esta finalidade, até passar por uma necessária higienização e intervenção preventiva contra parasitas invasores.

6.8 A Reserva Técnica do Muhne possui sistema de segurança eletrônica com senha de acesso pessoal e intransferível.

## **7 Da Alienação do Acervo**

7.1 A alienação será realizada através do descarte de acervo.

7.2 O Muhne poderá dar baixa no registro de uma peça do acervo por motivos de deterioração e desaparecimento ou por desinteresse por parte do Muhne.

7.3 As proposições e decisões de descarte por deterioração são de exclusiva iniciativa do corpo técnico do Muhne.

7.4 Para a efetivação de descarte por deterioração deverão ser consultados especialistas em conservação e restauração do quadro funcional da Fundaj com o objetivo de dirimir quaisquer dúvidas sobre a possibilidade de intervenção de restauro. No caso de a Fundaj não contar com conservador/restaurador com especialização que se julgue necessária, ou o parecer deste não for considerado conclusivo, poderá ser convidada a consultoria de profissional externo.

7.5 As unidades do acervo descartadas por deterioração serão doadas a instituição que trate de reciclagem de materiais não orgânicos ou serão incineradas.

7.6 O Muhne poderá, mediante estudo de suas coleções e mediante a pesquisa sobre a história e a cultura da Região Nordeste, propor o descarte de peças que sejam consideradas sem interesse para a Instituição.

7.7 As proposições de descarte por desinteresse são de exclusiva iniciativa do corpo técnico do Muhne e deverão estar embasadas em relatório composto pelos seguintes elementos:

I - Identificação da unidade do acervo.

II - Parecer da Coordenação de Museologia (Comus) indicando e justificando as razões do desinteresse pela unidade do acervo.

III - Parecer de consultor externo convidado, quando o conhecimento disponível no Muhne ou na Fundaj for insuficiente para assegurar uma tomada de decisão eficaz.

7.8 As unidades do acervo descartadas por desinteresse poderão ser destinadas através de contrato de comodato ou de permuta a instituição museológica pública ou ofertadas em leilão, respeitando-se os parâmetros indicados para outros bens patrimoniais públicos.

7.9 Toda unidade do acervo selecionada para descarte em qualquer um dos casos deverá ser avaliada e aprovada pela Comissão Permanente de Política de Acervo.

7.10 O relatório para proposição de descarte por desinteresse deverá ser enviado pela Coordenação Geral do Muhne à direção da Didoc, para abertura de processo e encaminhamento à Comissão Permanente de Política de Acervo.

7.11 O parecer da Comissão Permanente de Política de Acervo, juntamente com a ata da reunião da Comissão, deverá ser encaminhado à direção da Didoc, para análise e decisão.

7.12 Os descartes somente serão efetivados com aprovação da Procuradoria Federal junto à Fundaj.

7.13 Caso seja constatado o desaparecimento de uma unidade do acervo do Muhne ou detectado sinais de arrombamento de espaços de guarda do acervo do Muhne, a Coordenação de Museologia (Comus) deverá comunicar imediatamente à Coordenação Geral do Muhne, por escrito, que, por sua vez, comunicará à Didoc e às autoridades administrativas da Fundaj.

7.14 Constatado o desaparecimento de uma unidade do acervo, deverão ser imediatamente comunicados, pela Presidência da Fundaj ou a quem esta delegar, à autoridade policial, para abertura de inquérito, e ao Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan).

## **8 Do Acesso ao Acervo**

8.1 O Muhne está localizado na Avenida 17 de Agosto, 2187, bairro de Casa Forte, Recife, Pernambuco.

8.2 O horário de visitação ao Muhne bem como os valores de ingressos e casos de isenção de pagamento estão estipulados em portaria da Presidência da Fundação Joaquim Nabuco.

8.3 O Muhne realiza visitas programadas para escolas e grupos especiais através de agendamento.



8.4 O Muhne possui carrinhos de bebês e cadeiras de rodas disponíveis ao público com necessidades especiais.

8.5 O Muhne possui monitores e informativos bilíngues (português/inglês) para o atendimento ao turista estrangeiro.

8.6 O acesso de pesquisadores ao material de acervo conservado em reserva técnica somente poderá ser realizado através de solicitação por escrito à direção da Didoc, informados os dados do pesquisador e motivo da pesquisa, em data e horário previamente marcados.

8.7 O acesso à reserva técnica é restrito aos funcionários do Muhne. Em caso excepcional, será permitido o acesso aos visitantes externos somente se autorizados pela Coordenação Geral do Muhne e pela Direção da Didoc e acompanhados por um funcionário do Muhne.

## 9 Do Empréstimo do Acervo

9.1 O acervo do Muhne poderá ser emprestado para instituições sem fins comerciais e lucrativos, de caráter científico e cultural, nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas.

9.2 O empréstimo de unidades do acervo, por motivo de exposição, deverá ser solicitado através de ofício à direção da Didoc, que obterá a devida autorização da Presidência da Fundaj e encaminhará a solicitação à Coordenação Geral do Muhne.

9.3 A solicitação deverá informar:

I - Dados da instituição solicitante e do seu representante oficial.

II - Unidade(s) do acervo do Muhne a ser(em) emprestada(s).

III - Título e período da exposição.

IV - Especificação dos suportes a serem utilizados para a exposição da unidade do acervo do Muhne.

V - Condições ambientais do espaço.

VI - Esquemas de segurança contra incêndio e roubo.

VII - Indicação do nome da empresa de transportes especializada, com experiência comprovada de 05 (cinco) anos ininterruptos em transportes de acervos museológicos, contratada para a logística do transporte da(s) unidade(s) do acervo requisitada(s).

VIII - Compromisso de cobertura de seguro da(s) unidade(s) de acervo a ser(em) emprestada(s), condição indispensável para a liberação da(s) mesma(s).

IX - Anexos: cópias autenticadas dos atos constitutivos da instituição solicitante, devidamente registrados, ato de nomeação do representante oficial da instituição solicitante com cópia dos documentos de identificação pessoal (RG e CPF) (será admitida procuração apenas por instrumento público e com poderes especiais e específicos para o empréstimo solicitado), breve histórico da instituição proponente e plantas de arquitetura do projeto da exposição.

9.4 A(s) unidade(s) do acervo somente será(ão) liberada(s) após parecer técnico sobre seu estado de conservação por especialista lotado no Muhne e/ou pelo Laborarte.

9.5 Os pedidos de empréstimo serão analisados pela Coordenação de Museologia (Comus), devendo os laudos e a documentação pertinentes ser encaminhados para apreciação da Coordenação Geral do Muhne.



9.6 O período de empréstimo de unidades do acervo será de no máximo 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da saída do acervo do Muhne.

9.7 As unidades do acervo a serem emprestadas somente serão retiradas do Muhne mediante entrega da apólice de seguro realizado pela instituição solicitante, devendo cobrir todo o prazo do empréstimo.

9.8 Em caso de exposições no exterior, resguardadas as demais condições e normas já citadas, a(s) unidade(s) do acervo do Muhne somente poderá(ão) sair do país com a prévia autorização do Iphan, cujo processo de autorização ficará sob responsabilidade da instituição solicitante, devendo a documentação referente ao processo ser entregue até o momento da retirada do acervo.

9.9 À instituição solicitante caberá cuidar, considerando as normas técnicas e nacionais vigentes, da segurança e conservação da(s) unidade(s) do acervo emprestada(s), ficando igualmente responsável pelos custos de transporte, embalagem e seguro.

9.10 Toda unidade do acervo a ser emprestada deverá ser conferida na sua saída e no seu retorno através da realização de um laudo de estado de conservação executado por um técnico do Muhne, acompanhado por um representante da instituição solicitante.

9.11 Dependendo da raridade da(s) unidade(s) do acervo a ser(em) emprestada(s), a Coordenação Geral do Muhne poderá solicitar e indicar o acompanhamento de um *courier* às expensas da instituição solicitante.

9.12 A Fundaj se reserva o direito de a qualquer tempo, sem prévio consentimento da instituição tomadora do empréstimo, vistoriar o local onde a(s) unidade(s) do acervo ficará(ão) exposta(s) ou acondicionada(s).

9.13 A instituição tomadora de empréstimo não está autorizada a utilizar as imagens da(s) unidade(s) do acervo para fins comerciais e lucrativos, sem a expressa autorização da Fundaj.

9.14 O crédito “Fundação Joaquim Nabuco / Museu do Homem do Nordeste - Pernambuco - Brasil” deverá constar dos textos e legendas na exposição, catálogos, materiais de divulgação, assim como dos demais produtos culturais relacionados ao evento. O não cumprimento desse item acarretará a retirada imediata da exposição e devolução ao Muhne, com custos às expensas da instituição tomadora do empréstimo. As instruções de uso das marcas deverão ser indicadas pela Fundaj.

9.15 A instituição que efetuar o empréstimo deverá colocar à disposição da Fundaj as imagens obtidas com base na(s) unidade(s) do acervo, tanto em meio digital quanto em meio impresso, para serem utilizadas, sem fins lucrativos, pela Fundaj, com os devidos créditos de autoria.

9.16 A instituição tomadora do empréstimo deverá enviar um mínimo de 10 (dez) cópias de toda produção gráfica, autorizada pela Fundaj, relativa ao evento, para arquivo da instituição e divulgação do Muhne.

9.17 A renovação do empréstimo de unidade(s) do acervo poderá ser concedida se a solicitação for encaminhada à Fundaj no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término do empréstimo.

## **10 Da Reprodução do Acervo**

10.1 A reprodução de material de acervo se pautará pela Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre Direitos Autorais.

10.2 No caso de acervos que exijam liberação de direitos autorais, a mesma deverá ser providenciada antecipadamente pelos interessados.

10.3 Qualquer espécie de reprodução estará sempre condicionada ao estado de conservação da obra.

10.4 Todas as reproduções de acervo, inclusive as realizadas a partir de empréstimos autorizados pelo Muhne, devem seguir as normas descritas nos itens 9.13, 9.14, 9.15 e 9.16 deste documento, na parte que se refere ao Museu do Homem do Nordeste.

10.5 No caso de reproduções para fins publicitários, com fins comerciais, será cobrada uma taxa de manutenção do acervo, no valor referente a 3% do valor da peça, estipulado para seguro.

## **11 Da Responsabilidade do Usuário**

11.1 Para os fins deste manual, serão considerados usuários todos os funcionários e o público em geral do Muhne.

11.2 São deveres dos usuários do Muhne:

I - Zelar pelo material do acervo.

II - Manusear o acervo – quando autorizado – mediante o uso obrigatório de luvas fornecidas pelo Muhne e respeitando os preceitos de conservação de objetos museológicos.

III - Não fumar nem consumir bebidas e alimentos nas salas de exposição, na reserva técnica e na oficina de conservação preventiva do Muhne.

## **12 Da Vigência do Manual**

12.1 Este manual tem prazo de vigência indeterminado e passa a vigorar a partir da publicação de portaria da Presidência da Fundaj.

12.2 Alterações deverão ser realizadas sempre que for constatado que os critérios nele estabelecidos não estejam atendendo às expectativas e demandas dos usuários, bem como aos objetivos do Muhne.

## **13 Dos Casos Omissos**

13.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Geral do Muhne em comum acordo com a direção da Didoc, com a Procuradoria Federal junto à Fundaj e com a Presidência da Instituição.

## MANUAL DE GERENCIAMENTO E USO DO ACERVO DA BIBLIOTECA CENTRAL BLANCHE KNOPF BIBLI

### 1 Preâmbulo

1.1 A Biblioteca Central Blanche Knopf (Bibli) é subordinada à Diretoria de Documentação (Didoc), da Fundação Joaquim Nabuco (Fundaj), e tem por diretriz institucional adquirir, organizar, pesquisar, preservar e tornar acessível o acervo de livros, folhetos, monografias, teses e periódicos, além de coordenar e supervisionar a Biblioteca Setorial Nilo Pereira (BNP).

1.2 As atividades desenvolvidas pelas Bibli e BNP são:

- I - Atendimento à consulta no local, por telefone, fax ou *e-mail*.
- II - Empréstimo entre Bibliotecas.
- III - Levantamento bibliográfico.
- IV - Normalização de referências e citações bibliográficas.
- V - Catalogação na fonte das publicações da Editora Massangana.
- VI - Catálogo *on-line* das bases de dados.
- VII - Pesquisa Escolar *on-line*.
- VIII - Alerta bibliográfico.
- IX - Comutação bibliográfica.
- X - Orientação aos usuários.
- XI - Promoção de atividades educativas e culturais através de projetos especiais.

### 2 Do Acervo

2.1 O acervo da Bibli está distribuído em quatro pavimentos (do térreo ao 3º) do Edifício Dirceu Pessoa e é composto por:

- I - Obras raras e preciosas a partir do século XVII, incluindo as do Arquivo Joaquim Nabuco.
- II - Livros, folhetos, obras de referência, monografias, teses, periódicos, documentos em suporte eletrônico (CDs e DVDs), coleções especiais na área das Ciências Sociais, Humanas e outras áreas afins.
- III - Obras de e sobre Mauro Mota e obras de literatura brasileira e estrangeira do Acervo Mauro Mota.

2.2 O acervo da BNP é composto por livros, folhetos, obras de referência, monografias, teses, periódicos, documentos em suporte eletrônico (CDs e DVDs) e coleções especiais de Arte e Cultura.

2.3 A Bibli é a responsável pelo depósito legal (coleta e guarda) das publicações editadas pela Editora Massangana, nas Bibliotecas Nacional e Pública do Estado de Pernambuco, conforme as legislações federal e estadual, Lei nº 10.994, de 14 de dezembro de 2004 e Lei nº 12.435, de 6 de outubro de 2003, respectivamente. Responde, ainda, pela guarda e preservação da memória editorial da Fundaj.

### **3 Da Administração do Acervo**

3.1 A administração do acervo da Bibli conta com uma Coordenação Geral, duas coordenações técnicas – Coordenação de Análise e Processamento de Informações (Coapi) e Coordenação de Apoio ao Usuário (Coaus) – e um corpo auxiliar formado por analistas e assistentes em Ciência & Tecnologia.

3.2 A Coordenação Geral da Bibli é responsável em:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a plena execução das normas estabelecidas para a Política de Acervos da Bibli.

II - Planejar e promover o acesso, a disseminação, a utilização e a divulgação do acervo da Bibli e da BNP.

III - Promover e acompanhar o desenvolvimento dos acervos da Bibli e da BNP.

IV - Supervisionar os processos de segurança e preservação do acervo da Bibli e da BNP.

3.3 A Coordenação de Análise e Processamento de Informações (Coapi) é responsável por:

I - Selecionar, adquirir, registrar, catalogar e preservar o acervo da Bibli, tornando-o acessível ao usuário.

II - Manter atualizadas as bases de dados bibliográficas do acervo da Bibli.

III - Divulgar as novas aquisições para o acervo da Bibli.

3.4 A Coordenação de Apoio ao Usuário (Coaus) é responsável por:

I - Disponibilizar o acervo da Bibli ao usuário.

II - Divulgar o acervo da Bibli.

III - Promover atividades educativas e culturais com o acervo da Bibli.

IV - Orientar os usuários sobre o correto manuseio e conservação do acervo da Bibli.

### **4 Da Aquisição do Acervo**

4.1 Será selecionado e adquirido material bibliográfico nas áreas de Ciências Sociais e Humanidades, de Cultura e Artes e de Literatura, desde que se trate de romances e história da literatura de caráter claramente regional.

4.2 A aquisição de material bibliográfico deve ser realizada por meio do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual.

4.3 A Bibli e a BNP, em princípio, devem manter em seu acervo um exemplar de cada título selecionado. Em casos específicos, podem ser adquiridas duplicatas de obras de relevante interesse, comprovado mediante estatística de uso.

4.4 Para aquisição de material bibliográfico, a seleção terá por base indicadores como: autoridade do autor, idoneidade do editor, relevância do estudo e edição do documento.

4.5 As obras deverão preferencialmente estar impressas nos seguintes idiomas: português, inglês, espanhol, francês, italiano e alemão.

4.6 Para a seleção bibliográfica, deverão ser utilizados: bibliografias e revistas especializadas; catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros; guias de periódicos; sugestões dos usuários internos e externos; bases de dados; páginas eletrônicas de editoras, de livrarias e de outras bibliotecas.

4.7 As formas de aquisição de material bibliográfico serão por compra, doação ou permuta.

4.8 Em caso de compra, deverão ser observados os seguintes pontos e procedimentos:

I - Considerar se as obras estão em conformidade com as características do acervo e com a missão da Fundaj.

II - Considerar a forma de aquisição de material bibliográfico para toda a Fundaj de acordo com a portaria Presi nº 82, de 21 de maio de 2008.

III - Considerar a compatibilização do valor da compra com a dotação específica no orçamento da Didoc, nos termos da Lei nº 10.753, de 31 de outubro de 2003, que trata da Política Nacional do Livro, em seu artigo 16, capítulo 5.

IV - Seguir as modalidades de aquisição, no âmbito da legislação vigente nas instituições públicas federais.

VI - Considerar a política de acervo.

VII - Considerar o estado de conservação das obras, quando for o caso.

4.9 Em caso de doação, proceder-se-á observando:

I - Se as obras estão em conformidade com as características do acervo e com a missão da Fundaj, serão incorporadas ao acervo; caso contrário, serão postas em lista de permuta.

II - O estado de conservação das obras.

III - Potenciais doadores, considerando-se indicações pessoais, notícias de jornal, etc.

4.10 Grandes doações serão precedidas de uma avaliação no local, realizada por bibliotecários e/ou especialistas da Fundaj. A Bibli não deverá aceitar doações com restrições específicas, tais como localização especial e uso limitado.

4.11 A permuta será realizada:

I - Com pessoas físicas ou jurídicas, sendo relativa a quaisquer publicações institucionais da Fundaj.

II - Com instituições similares, sendo relativa a duplicatas de periódicos e livros que não interessarem ao acervo da Bibli e BNP.

4.12 As aquisições de obras raras e/ou preciosas serão efetuadas através de compra, doação e transferência e serão submetidas à Comissão Permanente de Política de Acervo para análise da pertinência e emissão de parecer.

4.13 Caracterizar-se-á como obra rara e/ou preciosa:

I - Uma edição de luxo.

II - Uma edição clandestina.

III - Uma edição censurada.

IV - Uma edição com tiragem reduzida.

- V - Uma obra autografada por autor(es) renomado(s).
- VI - Obra esgotada ou especial e fac-similar, personalizada e numerada.
- VII - Exemplar de coleção especial (belas encadernações e com *ex-libris*).
- VIII - Exemplar com anotações manuscritas de importância (marginália, dedicatórias).
- IX - Obra de caráter histórico-científico que date do período inicial da ascensão de uma ciência ou disciplina.
- X - Obra desaparecida, face à contingência do tempo.
- XI - Uma edição popular, especialmente romances na forma de folhetos literários (literatura de cordel, panfletos).
- XII - Uma edição de artífice renomado.
- XIII - Obra de interesse específico e relevante para a Fundaj.

4.14 A Bibli poderá propor a aquisição de obras raras e/ou preciosas.

4.15 As propostas de compra de obras raras e/ou preciosas poderão ser originadas de demanda interna ou externa à Fundaj.

4.16 A Bibli receberá obras raras e/ou preciosas por doação e aceitará transferência na forma de comodato ou incorporação.

4.17 O processo de aquisição de obra rara e/ou preciosa será iniciado mediante proposição formal da Coordenação Geral da Bibli à direção da Didoc, que fará o encaminhamento à Comissão Permanente de Política de Acervo.

4.18 A aceitação de uma doação ou compra de obra rara e/ou preciosa implica a existência de um documento escrito, com assinaturas reconhecidas legalmente, que deverá referir:

- I - Dados pessoais completos e cópias de documentos autenticadas do proponente.
- II - Identificação da obra rara e/ou preciosa que vai ser adquirida e cópia do certificado de proveniência caso não seja o autor.
- III - As condições da aquisição – valor e relevância da aquisição.

4.19 A documentação listada no item 4.18, juntamente com a ata da reunião da Comissão Permanente de Política de Acervo, da qual deverão constar o parecer do relator e a deliberação final, formará o relatório final a ser encaminhado à direção da Didoc para análise e conclusão do processo de aquisição.

4.20 A Bibli não aceitará doações de obras raras e/ou preciosas com restrições específicas, tais como localização especial e uso limitado.

## 5 Do Registro do Acervo

5.1 Livros, folhetos, obras de referência, monografias, teses, obras raras, preciosas, e periódicos são registrados por ordem de chegada, recebendo uma numeração crescente.

5.2 O registro das publicações, exceto de periódicos, é feito em um livro de tomo por ordem de chegada. Os periódicos são registrados diretamente em uma base de dados.

## 6 Da Conservação do Acervo

6.1 São efetuados os seguintes procedimentos básicos para conservação e preservação do acervo da Bibli:

- I - Armazenamento em estantes adequadas para bibliotecas, seguindo normas básicas de preservação documental.
- II - Limpeza sistemática.

6.2 As salas onde o acervo da Bibli é guardado possuem sistema de refrigeração ininterrupto e aparelhos desumidificadores.

6.3 Periodicamente, o Laborarte realiza medições de temperatura e umidade nas salas onde o acervo da Bibli é guardado, com auxílio de *dataloggers*, para certificação das condições ambientais.

## 7 Da Alienação do Acervo

7.1 A alienação será realizada através do desbaste e descarte de acervo.

7.2 No processo de desbastamento serão retirados do acervo ativo, após criteriosa avaliação, títulos e/ou exemplares para remanejamento ou descarte, de acordo com normas previamente estabelecidas. Deve ser um processo contínuo e sistemático, visando manter a qualidade do acervo e a economia de espaço na biblioteca.

7.3 O descarte de material bibliográfico será pautado pelos seguintes critérios:

- I - Inadequação do conteúdo ao acervo.
- II - Publicação danificada e reconhecidamente irrecuperável, após parecer técnico do Laborarte.
- III - Obras em duplicatas com elevada quantidade de exemplares no acervo; em caso de obras já tombadas, haverá baixa no livro de registro e disso será prestado conta ao setor de patrimônio da Fundaj.
- IV - Obras em idiomas inacessíveis ao público-alvo.
- V - Periódicos recebidos em duplicatas.

7.4 Antes de optar pelo descarte, o bibliotecário deverá consultar especialistas nos campos de conhecimento dos documentos.

7.5 A destinação do material descartado, tendo em vista o expresso na Lei nº 10.753, de 31 de outubro de 2003, que trata da Política Nacional do Livro, que considera livro como material de consumo, far-se-á mediante as seguintes alternativas, conforme o caso:

- I - Incineração - quando o material estiver completamente danificado, sem condições técnicas de recuperação.
- II - Doação a bibliotecas, por inadequação do conteúdo - será feito convite a bibliotecas comunitárias, a instituições de ensino e a instituições filantrópicas. A escolha do material bibliográfico a ser doado ficará a critério das instituições convidadas. Fixar-se-á um prazo que



será por ordem de solicitação. A entrega do material bibliográfico deverá ser comunicada ao interessado para que o recolha na Bibli e na BNP, na Fundaj.

III - Doação aos servidores da Fundaj ou permuta, por inadequação do conteúdo - essa doação será realizada mediante prévia divulgação em lista veiculada por correio eletrônico.

IV - Doação a colônias estrangeiras - será feita mediante prévio contato com as correspondentes colônias locais das regiões Norte e Nordeste do País, quando as obras estiverem escritas em idiomas inacessíveis.

V - Reciclagem - serão enviadas para reciclagem as obras que não se enquadrarem nas alternativas acima.

## 8 Do Acesso ao Acervo

8.1 A Bibli está aberta ao público em geral, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 12h e das 14h às 18 h, no Edifício Dirceu Pessoa no Câmpus Anísio Teixeira, situado na Rua Dois Irmãos, 92, bairro de Apipucos, Recife, Pernambuco.

8.2 A BNP está aberta ao público em geral, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 12h e das 14h às 18h no Edifício Ulysses Pernambucano no Câmpus Derby, situado na Rua Henrique Dias, 609, Derby, Recife, Pernambuco.

8.3 Os usuários deverão seguir as seguintes recomendações:

I - A consulta deverá ser realizada nas salas de leitura ou cabines para estudo individual ou em grupo.

II - Mediante agendamento prévio de horário, poderão ser utilizados os terminais de computador para realizar buscas e acessar informações na internet.

III - Não é permitida a utilização dos computadores da Bibli para acesso a páginas eletrônicas de relacionamento pessoal, transferência de programas, jogos, áudio e outros arquivos (*download* e *upload*), assim como visita a páginas eletrônicas cujo conteúdo seja de interesse diverso aos das bibliotecas da Fundaj.

8.4 O acesso às estantes é restrito aos funcionários das Bibliotecas Central Blanche Knopf e Setorial Nilo Pereira.

## 9 Do Empréstimo do Acervo

9.1 A Bibli e a BNP só poderão emprestar publicações a pessoas físicas que sejam:

I - Servidores da Fundaj, ativos ou inativos, efetivos e/ou detentores de cargos comissionados.

II - Bolsistas ou estagiários só poderão fazer empréstimos se portadores de declaração de responsabilidade solidária por parte de sua chefia imediata.

9.2 Estão excluídas do empréstimo a pessoas físicas as obras raras e de referência.

9.3 Os empréstimos entre bibliotecas institucionais ocorrerão em estrito cumprimento às normas de praxe, havendo, em tais casos, um prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para o empréstimo de até 03 (três) livros.



9.4 Pessoas físicas só terão direito ao empréstimo de quatro documentos entre livros e periódicos por vez e por um prazo máximo de quinze dias corridos.

9.5 A renovação de empréstimo poderá ser feita presencialmente ou por meio eletrônico, desde que não haja pedido de reserva por parte de outros usuários.

9.6 Em casos de atraso, será realizada cobrança por meio eletrônico ou carta protocolada. Caso a(s) publicação(ções) não seja(m) devolvida(s) no tempo aprazado e decorridos dois meses da última cobrança, será enviada ao usuário em atraso uma carta protocolada, lembrando que, após um mês do envio dessa correspondência, será encaminhada à direção da Didoc um memorando solicitando que conste na folha funcional do servidor uma advertência; após o que, o usuário terá suspenso o seu direito de fazer empréstimo de qualquer publicação. Uma vez realizados os procedimentos descritos, as bibliotecas negociarão caso a caso como proceder para reparar o prejuízo pela(s) obra(s) não devolvida(s) ou extraviada(s).

9.7 Solicitações de empréstimo de publicações e de obras raras do acervo da Bibli para exposições poderão ser efetuadas somente por instituições sem fins comerciais e lucrativos, de caráter científico e cultural, nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas, e deverão ser encaminhadas através de ofício à direção da Didoc, que obterá a devida autorização da Presidência da Fundaj e a encaminhará à Coordenação Geral da Bibli.

9.8 A solicitação deverá informar:

- I - Dados da instituição solicitante e do seu representante oficial.
- II - Obra(s) rara(s) do acervo a ser(em) emprestada(s).
- III - Título e período da exposição.
- IV - Especificação do(s) suporte(s) a ser(em) utilizado(s) para a exposição da(s) obra(s) rara(s).
- V - Condições ambientais do espaço.
- VI - Esquemas de segurança contra incêndio e roubo.
- VII - Indicação do nome da empresa de transportes especializada, com experiência comprovada de 05 (cinco) anos ininterruptos em transportes de acervos museológicos, contratada para a logística do transporte da(s) obra(s) rara(s) requisitada(s).
- VIII - Compromisso de cobertura de seguro da(s) obra(s) rara(s) a ser(em) emprestada(s), condição indispensável para a liberação da(s) mesma(s).
- IX - Anexos: cópias autenticadas dos atos constitutivos da instituição solicitante, devidamente registrados, ato de nomeação do representante oficial da instituição solicitante com cópia dos documentos de identificação pessoal (RG e CPF) (será admitida procuração apenas por instrumento público e com poderes especiais e específicos para o empréstimo solicitado), breve histórico da instituição proponente e plantas de arquitetura do projeto da exposição.

9.9 A(s) obra(s) rara(s) solicitadas para exposição somente será(ão) liberada(s) após parecer técnico sobre seu estado de conservação por especialista lotado na Bibli e/ou pelo Laborarte.

9.10 Os pedidos de empréstimo de obras raras do acervo da Bibli para exposição serão analisados pela Coordenação de Análise e Processamento de Informações (Coapi), devendo os laudos e a documentação pertinentes ser encaminhados para apreciação da Coordenação Geral da Bibli.

9.11 O período de empréstimo de obras raras solicitadas para exposição será de no máximo 90 (noventa) dias, contados a partir da saída do acervo da Bibli.

9.12 As obras raras a serem emprestadas para exposições somente serão retiradas da Bibli mediante entrega da apólice de seguro realizado pela instituição solicitante, devendo cobrir todo o prazo do empréstimo.

9.13 Em caso de exposições no exterior, resguardadas as demais condições e normas já citadas, as obras raras da Bibli somente poderão sair do País com a prévia autorização do Iphan, cujo processo de autorização ficará sob responsabilidade da instituição solicitante, devendo a documentação referente ao processo ser entregue até o momento da retirada do acervo.

9.14 À instituição solicitante caberá cuidar, considerando as normas técnicas e nacionais vigentes, da segurança e conservação do acervo emprestado, ficando igualmente responsável pelos custos de transporte, embalagem e seguro.

9.15 Toda obra rara do acervo da Bibli a ser emprestada para exposição deverá ser conferida na sua saída e no seu retorno através da realização de um laudo de estado de conservação executado por um técnico da Bibli, acompanhado por um representante da instituição solicitante.

9.16 Dependendo do nível de importância da obra rara do acervo da Bibli a ser emprestada a Coordenação Geral da Bibli poderá solicitar e indicar o acompanhamento de um *courier* (servidor da Fundaj) às expensas da instituição solicitante.

9.17 A Fundaj se reserva o direito de a qualquer tempo, sem prévio consentimento da instituição tomadora do empréstimo, vistoriar o local onde a obra rara do acervo ficará exposta ou acondicionada.

9.18 A instituição tomadora de empréstimo não está autorizada a utilizar as imagens da obra rara do acervo da Bibli para fins comerciais e lucrativos, sem a expressa autorização da Fundaj.

9.19 O crédito “Fundação Joaquim Nabuco / Biblioteca Central Blanche Knopf - Pernambuco - Brasil” deverá constar dos textos e legendas na exposição, catálogos, materiais de divulgação, assim como dos demais produtos culturais relacionados ao evento. O não cumprimento deste item acarretará a retirada imediata, da exposição, da obra rara e devolução a Bibli, com custos às expensas da instituição tomadora do empréstimo. As instruções de uso das marcas deverão ser indicadas pela Fundaj.

9.20 A instituição que efetuar o empréstimo deverá colocar à disposição da Fundaj as imagens obtidas com base na obra rara do acervo da Bibli, tanto em meio digital quanto em meio impresso para serem utilizadas, sem fins lucrativos, pela Fundaj, com os devidos créditos de autoria.

9.21 A instituição tomadora do empréstimo de obra rara do acervo da Bibli deverá enviar um mínimo de 10 (dez) cópias de toda produção gráfica, autorizada pela Fundaj, relativa ao evento, para arquivo da instituição e divulgação da Bibli.

9.22 A renovação do empréstimo de obras raras do acervo da Bibli poderá ser concedida se a solicitação for encaminhada à Fundaj no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término do empréstimo.

## 10 Da Reprodução do Acervo

10.1 A reprodução de obras se pautará pela Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre Direitos Autorais.

10.2 Qualquer reprodução estará sempre condicionada ao estado de conservação da obra.

10.3 A reprodução de obras raras e preciosas, já em domínio público, poderá ser realizada pelo Núcleo de Digitalização do Cehibra e pelo usuário com máquina digital sem *flash*, seguindo critérios técnicos de preservação. Os custos do serviço de digitalização efetuados pelo Cehibra ficarão às expensas do usuário, conforme tabela estipulada em portaria da Presidência da Fundação Joaquim Nabuco.

10.4 Estão isentos de taxa de reprodução, doadores e seus familiares (até 10 cópias) e a imprensa (jornal e televisão até 5 documentos).

10.5 Será permitida a cópia de parte de documentos que não estejam em domínio público, desde que seja para fins de pesquisa e feita pelo copista, que deverá assinar um termo de compromisso.

10.6 Qualquer documento que não esteja em domínio público poderá ser reproduzido integralmente, desde que haja uma autorização prévia, por escrito, do autor ou do seu representante legal, que deverá ser providenciada antecipadamente pelo interessado.

10.7 Todas as reproduções de acervo, inclusive as realizadas a partir de empréstimos autorizados pela Bibli, devem seguir as normas descritas nos itens 9.18, 9.19, 9.20 e 9.21 deste documento, na parte que se refere à Biblioteca Central Blanche Knopf.

10.8 No caso de reproduções para fins publicitários, com fins lucrativos, será cobrada uma taxa de manutenção do acervo, no valor referente a 3% do valor da obra, estipulado para seguro.

## 11 Da Responsabilidade do Usuário

11.1 Para fins deste manual, serão considerados usuários todos os funcionários e o público em geral da Bibli e BNP.

11.2 São deveres dos usuários da Bibli e da BNP:

I - Zelar pelas obras retiradas do acervo.

II - Devolver as obras retiradas mediante empréstimo, de qualquer natureza, no prazo estabelecido, bem como devolvê-las em perfeito estado de conservação.

III - Observar o máximo silêncio no salão interno das bibliotecas.

IV - Não fumar nas dependências das bibliotecas.

V - Não consumir bebidas e alimentos nas dependências das bibliotecas.

VI - Não utilizar telefone celular.

## **12 Da Vigência do Manual**

12.1 Este manual tem prazo de vigência indeterminado e passa a vigorar a partir da publicação de portaria da Presidência da Fundaj.

12.2 Alterações deverão ser realizadas sempre que for constatado que os critérios nele estabelecidos não estejam atendendo às expectativas e demandas dos usuários, bem como aos objetivos da Bibli e da BNP.

## **13 Dos Casos Omissos**

13.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Geral da Bibli em comum acordo com a direção da Didoc, com a Procuradoria Federal junto à Fundaj e com a Presidência da Instituição.

## MANUAL DE GERENCIAMENTO E USO DO LABORATÓRIO DE PESQUISA, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS E OBRAS DE ARTE LABORARTE

### 1 Preâmbulo

1.1 O Laboratório de Pesquisa, Conservação e Restauração de Documentos e Obras de Arte (Laborarte) é subordinado à Diretoria de Documentação (Didoc), da Fundação Joaquim Nabuco (Fundaj), e tem por diretriz institucional promover a preservação dos acervos artísticos e históricos da Fundaj, de instituições públicas ou privadas ou de colecionadores particulares através da pesquisa, da execução de ações de conservação e restauração e da disseminação das técnicas de conservação e restauração.

1.2 As atividades desenvolvidas pelo Laborarte são:

I - Restauração e conservação de obras de arte, tais como pinturas, esculturas, relevos, desenhos e gravuras.

II - Restauração e conservação de documentos, tais como diplomas, certificados, diários e cartas.

III - Restauração e conservação de livros.

IV - Restauração e conservação de fotografias.

V - Acondicionamento e embalagem de documentos e obras de arte para guarda, traslado ou exposição.

VI - Assessoramento, elaboração, coordenação e execução de projetos para conservação e restauração de acervos.

VII - Assessoramento, elaboração e coordenação de projetos de restauração de monumentos arquitetônicos.

VIII - Promoção de cursos de aperfeiçoamento e capacitação em conservação e restauração, ou em áreas congêneres, de documentos e obras de arte.

### 2 Da Administração das Atividades Desenvolvidas

2.1 A execução das atividades desenvolvidas são de responsabilidade da Coordenação Geral do Laborarte, de duas coordenações técnicas – Coordenação de Assistência e Conservação (Coaco) e Coordenação de Pesquisa e Análise de Materiais (Copam) –, de dois serviços de apoio técnico – Serviço de Apoio Técnico de Restauo de Livros e Documentos (Seate/Doc) e Serviço de Apoio Técnico de Restauo de Obras de Arte (Seate/Art) – e de um corpo auxiliar formado por pesquisadores e analistas e técnicos em Ciência & Tecnologia.

2.2 A Coordenação Geral do Laborarte é responsável por planejar, coordenar e supervisionar a plena execução das normas estabelecidas para o Laborarte constantes neste documento.

### **3 Da Solicitação de Visitas Técnicas**

3.1 A solicitação de visitas técnicas do Laborarte deverá se dar por meios formais, seja ela oriunda da própria Fundaj, de instituições públicas ou privadas ou de colecionadores particulares.

### **4 Do Traslado do Acervo**

4.1 O traslado do acervo para o Laborarte é de responsabilidade do cliente ou da unidade de origem nos casos em que pertençam à Fundaj.

4.2 Nos casos em que as características físicas e o estado de conservação exijam, e mediante acordo prévio com o proprietário, o traslado dos objetos deverá ser acompanhado por técnico do Laborarte.

### **5 Da Entrada do Acervo**

5.1 No momento da entrada do acervo no Laborarte, todos os objetos deverão ser registrados com o preenchimento da *Ficha de Entrada de Obra* e fotografados em todos os seus aspectos.

5.2 Nos casos em que o acervo entregue ao Laborarte pertença a instituições públicas ou privadas ou a colecionadores particulares, o proprietário, ou seu representante, deverá, no momento da entrega, assinar o correspondente Termo de Compromisso constante da *Ficha de Entrada de Obra* e receber o *Recibo de Obra* subscrito e datado por técnico do Laborarte.

5.3 Não será fornecido qualquer laudo técnico ou orçamento na ocasião de entrada dos objetos, devendo-se observar os prazos previstos neste manual.

5.4 O laudo técnico, juntamente com proposta de tratamento e orçamento, será fornecido através da *Ficha de Exame, Acompanhamento e Orçamento*. Objetos com grau de complexidade elevado poderão exigir laudo técnico mais completo, a critério do técnico encarregado.

### **6 Do Processo de Intervenção no Acervo**

6.1 Os objetos recebidos pelo Laborarte, após o preenchimento da *Ficha de Entrada de Obra*, deverão ser depositados na sala de recebimento, para que sejam examinados e fotografados, e preenchida a *Ficha de Exame, Acompanhamento e Orçamento*.

6.2 Sempre que necessário, o técnico restaurador responsável pelo exame, pela proposta de tratamento e pelo orçamento dos objetos deverá submetê-los a, pelo menos, outros dois membros do corpo técnico do Laborarte.

6.3 Depois de concluídos esses procedimentos, o proprietário será informado dos custos e do prazo para execução do serviço, que será iniciado após a aprovação do proprietário, por escrito, quanto aos prazos e orçamento apresentados.

## **7 Dos Prazos para Execução dos Serviços**

7.1 Após o recebimento do(s) objeto(s), o Laborarte tem o prazo de 15 (quinze) dias corridos para entregar ao cliente uma proposta de intervenção e orçamento.

7.2 Dependendo das características do acervo – de suas dimensões, quantitativo, grau de degradação e outras –, este prazo para entrega da proposta de intervenção e orçamento poderá ser estendido, ficando a cargo do Laborarte informar ao cliente um novo prazo.

7.3 Após o recebimento da proposta de intervenção e do orçamento para execução dos serviços de conservação e/ou restauração do acervo, o cliente tem um prazo de 05 (cinco) dias úteis para a aprovação do início dos serviços.

7.4 O prazo dado para a execução dos serviços de conservação e restauração é uma estimativa que tem por base os exames realizados nos objetos. Dependendo da complexidade dos serviços ou de eventuais mudanças nos procedimentos adotados inicialmente, o Laborarte poderá estender o referido prazo sem ônus algum, devendo o cliente ser informado dessa mudança.

7.5 O prazo máximo estipulado para o cliente retirar a(s) peça(s) é de 15 (quinze) dias corridos, contados após o não acatamento da proposta técnico-orçamentária apresentada pelo Laborarte ou, na hipótese de sua aceitação, depois da conclusão dos serviços realizados. Findo este prazo, o Laborarte estará autorizado a cobrar Taxa de Permanência do(s) objeto(s) na reserva técnica.

7.6 A Taxa de Permanência será da ordem de 5% (cinco por cento) do valor total proposto para o serviço, cobrado por dia de permanência.

7.7 Quando se tratar de peças do acervo da Fundaj, não será cobrada Taxa de Permanência na reserva técnica, respeitadas, entretanto, as demais condições válidas para os clientes externos.

## **8 Da Saída do Acervo**

8.1 Os objetos, após o término dos serviços de conservação e/ou restauração, serão encaminhados à reserva técnica do Laborarte.

8.2 No caso de objetos pertencentes à Fundaj, o setor a que o objeto pertence será informado que tem um prazo de 15 (quinze) dias para recolhê-los.

8.3 No caso de objetos pertencentes a outras instituições públicas ou privadas ou a colecionadores particulares, o proprietário será informado do prazo para retirada do(s) seu(s) objeto(s), após o qual será cobrada Taxa de Permanência do(s) mesmo(s) na reserva técnica do Laborarte, conforme previsto nos itens 7.5 e 7.6 deste documento, na parte que se refere ao Laborarte.

## **9 Do Pagamento dos Serviços**

9.1 Os serviços serão pagos em até duas parcelas, sendo a primeira no ato do aceite, por parte do cliente/proprietário, do orçamento apresentado pelo Laborarte; e a segunda parcela no ato da entrega do trabalho.

9.2 Todos os pagamentos deverão ser efetuados através de Guia de Recolhimento da União - GRU.

## **10 Dos Riscos ao Acervo**

10.1 O Laborarte isenta-se de ressarcimentos financeiros nos casos de ocorrências em que for comprovado que o dano ao acervo não foi causado por falha técnica, caso fortuito ou força maior.

## **11 Da Segurança do Acervo**

11.1 É de responsabilidade do Laborarte zelar pela integridade e segurança do acervo que se encontre sob sua guarda, observando-se as condições previstas nos itens 7.6 e 8.3, deste documento, na parte que se refere ao Laborarte.

11.2 O cliente tem o direito de ser ressarcido dos valores materiais do seu acervo nas situações de furto e/ou roubo e/ou destruição/descharacterização ocasionadas por sinistros ou falha técnica, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior ou culpa exclusiva do proprietário.

## **12 Da Responsabilidade do Usuário**

12.1 Para os fins deste manual, serão considerados usuários todos os funcionários e público em geral do Laborarte.

12.2 São deveres dos usuários do Laborarte:

- I - Zelar pelos acervos documentais, artísticos e históricos que estiverem sob sua guarda e tratamento.
- II - Não fumar nem consumir bebidas e alimentos nas dependências do Laborarte.

## **13 Da Vigência do Manual**

13.1 Este manual tem prazo de vigência indeterminado e passa a vigorar a partir da publicação de portaria da Presidência da Fundaj.

13.2 Alterações deverão ser realizadas sempre que for constatado que os critérios nele estabelecidos não estão atendendo às expectativas e demandas dos usuários, bem como aos objetivos do Laborarte.



## 14 Dos Casos Omissos

14.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Geral do Laborarte em comum acordo com a direção da Didoc, com a Procuradoria Federal junto à Fundaj e com a Presidência da Instituição.

## CRITÉRIOS PARA PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS ACERVOS HISTÓRICOS, ADMINISTRATIVOS E ARTÍSTICOS DA DIDOC

A preservação dos objetos, documentos e obras de arte que compõem os acervos da Diretoria de Documentação (Didoc) da Fundação Joaquim Nabuco (Fundaj) depende de uma série de procedimentos especiais adotados por parte das equipes responsáveis pela manutenção de sua integridade física, conciliando pesquisa, exposição, acesso e conservação. A fim de sistematizar esses procedimentos, foram consultados manuais sobre o assunto, servidores da casa responsáveis pela preservação, conservação e restauração dos acervos e profissionais com comprovada experiência.

Este documento apresenta os parâmetros adotados pela Didoc para salvaguarda dos seus acervos, a partir da determinação de regras de manuseio, acondicionamento e embalagem e transporte, do estabelecimento de normas que evitem a degradação por agentes físicos, biológicos e químicos e da especificação de métodos de higienização e de padrões de segurança e limpeza dos ambientes.

### Regras de manuseio, acondicionamento, embalagem e transporte

#### • MANUSEIO

O manuseio inadequado de uma peça pode ser causador de danos muitas vezes irreparáveis. É muito comum que danos provocados por manuseio incorreto só venham a aparecer um bom tempo após o ocorrido. Muitas vezes uma batida contra a superfície de uma pintura somente se revelará anos mais tarde.

Os acervos só devem ser manuseados com luvas limpas, grossas ou finas, dependendo do material e da natureza da operação. Mesmo de luvas, as mãos necessitam estar limpas. Somente o manuseio de peças muito lisas, que escorregam com facilidade, dispensam o seu uso. Neste caso as mãos devem ser lavadas com cuidado redobrado. Qualquer sujeira ou oleosidade das mãos transferidas para a peça podem danificá-la de forma irreversível.

Cada categoria de acervo obedece a normas de manuseio específicas, que são definidas de acordo com o material e a técnica empregada em sua fatura.

#### 1. Pinturas e obras emolduradas:

- Ter certeza de que a moldura está firme antes de segurar a tela.
- Não tocar na frente ou nas costas da tela. Não permitir jamais que algum objeto toque, mesmo levemente, ambas as faces da tela.
- Nunca colar fitas adesivas na tela ou nas partes visíveis da moldura.
- Não carregar a tela por apenas um lado: segurá-la com as duas mãos, pelos lados, ou colocar uma mão na parte inferior e a outra na lateral.
- Segurar a tela pela parte mais resistente da moldura; nunca segurar uma decoração frágil em gesso.
- Nunca introduzir os dedos entre o chassi e a parte posterior da tela. Isto pode causar sério dano à superfície da tela.
- Segurar telas sem moldura pelos cantos do chassi, nunca pelas laterais.
- Sempre deslocar as telas verticalmente, salvo ordens em contrário.

- Assegurar-se de que um outro carregador abrirá e segurará a porta para a sua passagem carregando a tela.
- Carregar grandes telas o mais perto possível do chão.
- Carregar telas cobertas com um cuidado especial: não se sabe o estado em que se encontra a tela, e também a firmeza no seu manuseio é menor. Aconselha-se, se possível, transportá-las em carrinhos.
- Sempre armazenar as telas verticalmente, salvo ordens em contrário. Obras com vidro não devem ser estocadas horizontalmente. Pinturas danificadas devem, no entanto, ser estocadas individualmente na horizontal, com a face para cima.
- Antes de pendurar um quadro assegurar-se de que os dispositivos estão em perfeito estado de conservação.
- Numa reserva técnica, nunca pendurar as telas com as suas molduras se tocando. Prover espaço suficiente entre as telas para a sua remoção.

#### **1.1. Pinturas e obras emolduradas encostadas contra a parede e dentro de carrinhos de transportes:**

- Sempre empilhar verticalmente sobre o chão coberto por feltro, borracha, espuma, etc.
- Empilhar verticalmente obras com tamanhos similares. Começar a empilhar a maior obra, inclinando-a contra a parede (da maneira mais vertical possível) seguindo em ordem decrescente.
- Colocar as obras face a face, costas com costas, ou entrecruzar verticalmente as obras (costas com costas, face a face).
- Sempre manter, com pouca profundidade, as pilhas verticais.

#### **1.2. Transportando pinturas e obras emolduradas em carrinhos:**

- Seguir basicamente as regras acima citadas. Usar dois carregadores: um deles deve estar sempre com o carrinho, cuidando do embarque, desembarque dos objetos que permanecem no carrinho.
- Não colocar no carrinho quadros que ultrapassem o seu tamanho.
- Não superlotar o carrinho.
- Prender as obras antes de movimentar o carrinho. Verificar se as cordas não estão em contato com as telas, se estão bem amarradas, se não estão arrastando no chão.

#### **1.3. Pinturas com grandes dimensões:**

- Só podem ser transportadas por pessoal especializado.

### **2. Obras em papel, sem moldura / sem encadernação:**

#### **2.1. Obras montadas em *passe-partout*:**

- Segurá-las somente pelo *passe-partout*; colocá-las em posição horizontal, face para cima.

#### **2.2. Obras sem estarem montadas:**

- Levantar a folha pelas bordas superiores. Evitar movimentá-la segurando-a pelas bordas superiores pois deslocamentos de ar podem vincar o papel.
- Para movimentá-la, colocá-la sobre um cartão em posição horizontal, face para cima numa superfície absolutamente nivelada.
- Se for inevitável enrolá-la, fazê-lo com a face para fora, com papel de seda não aderente cobrindo toda a superfície.

- Obras em papel fino devem ser movimentadas em “sanduíche” de cartolina ou em pastas apropriadas. Tomar cuidado com obras de carvão, lápis ou outra técnica frágil. Colocar cada pastel, separadamente, em pastas apropriadas.

### 2.3. Empilhando obras montadas:

- Empilhar com a face para cima.
- Empilhar somente obras de tamanhos semelhantes, sendo a maior na base e a menor no topo, alternando com papel de seda com o cuidado de não fazer pilhas muito altas.
- Cobrir cada pilha com papel de seda.
- Não desordenar as pilhas, pois isto pode causar danos e permitir a penetração de poeira.
- Se for necessário procurar uma obra, refazer uma nova pilha.
- Movimentar as pilhas em carrinhos com gaveta ou em caixas especiais.

### 2.4. Empilhando obras sem estarem montadas:

Obs.: Empilhá-las não é prática recomendável, mas, às vezes, inevitável.

- Nunca empilhar obras como pastéis, desenhos em carvão etc.
- Colocar papel de seda entre cada obra. Se a obra for pequena, colocá-la dentro de uma folha de papel de seda dobrada, evitando, assim, que ela deslize.
- Fazer pilhas pequenas cobertas com papel de seda e não colocar pesos sobre as pilhas.
- Não desordenar as pilhas.
- Só movimentar as pilhas quando estiverem protegidas por caixas especiais.
- Não permitir que as pilhas existam além do tempo necessário.

### 3. Obras raras encadernadas:

- Verificar se todas as partes estão fixadas à encadernação e se a lombada está firme.
- Empilhar somente em caso de absoluta necessidade. Caso seja necessário, utilize poucos volumes e de tamanhos semelhantes, do menor para o maior.
- Movimentar uma a uma ou em pilhas pequenas, com no máximo cinco volumes.

### 4. Material fotográfico: (fotografias, negativos, negativos em vidro, diapositivos, microfilmes, filmes cinematográficos).

- Não colocar os dedos sobre negativos (inclui microfilme e negativos em vidro) e fotografias.
- Não usar cliques, grampos, fitas adesivas, etiquetas nas fotografias e nem escrever com canetas.

### 5. Material de áudio e vídeo:

#### 5.1. 78 RPM e LP:

- Não colocar os dedos sobre os discos.
- Jamais encostá-los na vertical, inclinados.

#### 5.2. Fitas de rolo, cassetes e VHS:

- Não colocar os dedos sobre o material magnético.
- Não deixar cair.
- Evitar o contato com a luz e a água.

#### 5.3. CD e DVD:

- Não colocar os dedos sobre o lado que recebeu a gravação.

## 6. Esculturas:

### 6.1. Regras gerais:

- Nunca segurar ou levantar uma escultura pela parte proeminente.
- Movimentar ou estocar a escultura na sua posição mais estável.
- Proteger a escultura, durante o transporte, com cobertores limpos.
- Acolchoar as cordas que prendem a escultura ao caminhão ou a outro meio de transporte.
- Nunca permitir que a escultura toque outro objeto.

### 6.2. Esculturas em metal:

- Nunca tocá-las com as mãos sem luvas ou protegidas por tecidos macios.

### 6.3. Esculturas em mármore ou pedra:

- Segurá-las com as mãos limpas (aconselha-se usar luvas para segurar esculturas em pedra).
- Acolchoar todas as protuberâncias da escultura.
- Assegurar-se de que o peso da escultura está distribuído equilibradamente.
- Movimentar e estocar esculturas na sua posição habitual (qualquer modificação na posição pode causar rachaduras).

### 6.4. Esculturas pequenas:

- Carregá-las com as duas mãos, uma segurando a base e a outra protegendo o corpo da escultura.
- Assegurar-se de que a escultura está firmemente segura na sua base antes de pousá-la.

### 6.5. Esculturas grandes e pesadas:

- O seu transporte só deve ser feito por pessoal especializado.
- Só devem ser transportadas em carrinhos apropriados.
- Não arrastar a escultura: levantá-la sobre o carrinho que vai transportá-la.
- Nunca colocar esculturas pesadas diretamente sobre o chão: isto dificulta o seu manuseio (colocá-las sobre plataformas).

## 7. Objetos pequenos:

- Usar luvas ou papel de seda ao manusear objetos em metal, objetos em cerâmica não vitrificada. No entanto, no caso de peças frágeis (biscuits, esmaltes, etc.), é mais seguro manuseá-las sem luvas, com as mãos limpas.
- Segurá-los com ambas as mãos: uma segurando a base e a outra protegendo o corpo do objeto.
- Ao movimentar o objeto, colocá-lo na posição mais estável. Por exemplo: algumas tigelas são mais largas nas bordas do que na base. Inverter a posição e movimentá-la desta maneira.
- Sempre pousar objetos de vidro ou cerâmica sobre uma superfície acolchoada, mas suficientemente firme e estável.
- Embalar esses objetos de tal maneira que não mudem de posição durante o transporte.
- Na medida do possível, só transportar objetos do mesmo tamanho ao mesmo tempo.
- Jamais transportar juntos objetos de material diferente.
- Nunca superlotar o veículo de transporte (os objetos não devem nunca ultrapassar os limites do veículo).

## 8. Móveis:

- Remover tampos de mármore ou de vidro e transportá-los na posição vertical.
- Amarrar as partes destacáveis do móvel com uma corda frouxa.

- Nunca arrastar os móveis.
- Levantar os móveis sempre pela sua parte mais resistente e estável.
- Nunca levantar os móveis pelos braços ou protuberâncias.
- Levantar cadeiras pelo seu assento.
- Colocar sempre o móvel na sua posição original, nunca apoiado pelos lados ou de cabeça para baixo.

#### 9. Tecidos:

- Sempre que possível, manusear na posição horizontal sobre os braços.

#### • ACONDICIONAMENTO

O acervo, quando não estiver exposto, deve ser guardado em reserva técnica, segura, sem janelas externas ou vedadas quando da existência, com ampla porta de acesso e estabilidade climática. Seu mobiliário deve permitir perfeita areação, mantendo afastamento entre ele e as paredes e posicionamento adequado que permita a circulação. Devem ser observados cuidados específicos no acondicionamento dos objetos, de acordo com suas respectivas naturezas.

#### 1. Pinturas e obras emolduradas:

Obs.: A pintura deve ser conservada, sempre que possível, na moldura, sua primeira proteção, e sempre armazenada na posição vertical.

- Nunca devem ficar em contato direto com o piso, devendo ser apoiados, no mínimo, sobre blocos de madeira acolchoados ou estrado.
- Penduradas por ganchos em trainéis gradeados (painéis movimentados por trilhos que garantem uma ótima proteção e fácil acesso à obra de arte).
- Enfileiradas, de acordo com as regras de manuseio, em estantes com grandes escaninhos.

#### 2. Obras em papel, sem moldura / sem encadernação:

- Nunca dobrar ou enrolar.
- Preferencialmente confeccionar *passe-partout*, que oferece maior proteção e facilidade de manipulação.
- Devem ser armazenadas em mapotecas, empilhadas conforme descrito nas regras de manuseio.

#### 3. Obras raras encadernadas:

- Armazenar obras de tamanho pequeno e médio na posição vertical em estantes abertas, adequadas para bibliotecas.
- Jamais permitir que a obra fique inclinada.
- As prateleiras devem ser usadas na sua capacidade para manter os livros na vertical, porém não deixá-las apertadas.
- Usar bibliocantos quando necessário.
- Nunca devem ser guardadas em contato direto com as paredes, devendo ter espaço para ventilação.
- Agrupar obras de tamanho similares para evitar o empenamento de capas e páginas.
- Não permitir o contato de encadernações de couro com encadernações de papel.
- Ter distanciamento suficiente entre as prateleiras.
- Obras de grandes dimensões deverão ser armazenadas horizontalmente em estantes abertas ou mapotecas.
- Revistas são armazenadas em pilhas pequenas da mais recente para a mais antiga.

**4. Material fotográfico:** (fotografias, negativos, negativos em vidro, diapositivos, microfilmes, filmes cinematográficos)

- Cada fotografia, negativo ou diapositivo deve ter seu invólucro de papel com ph neutro ou poliéster, confeccionados a base de dobraduras, sem cola.
- Filmes a base de nitrato de celulose podem sofrer combustão espontânea e geram gases que causam a deterioração das demais fotografias, devendo ser acondicionado separadamente do resto do acervo.
- Armazenados em mobiliário de aço.

**5. Material de áudio e vídeo:** (78 RPM; LP; fitas de rolo, cassetes e VHS, CD, DVD)

- Sempre que possível deverão ser guardadas nas suas embalagens originais, protegidos por envelope de material alcalino.
- Discos de 78 RPM e LP deverão ser armazenados preferencialmente na vertical, sem inclinação.
- Fitas de rolo, cassete e VHS deverão ser guardados sempre em pé, distantes de equipamentos eletrônicos, se possível em locais climatizados.
- CD e DVD, quando não possuírem embalagem individual própria, devem ser posicionados horizontalmente, intercalados com papel alcalino.

**6. Esculturas:**

- De modo geral, devem ser guardadas na sua posição mais estável, com exceção para as de mármore e pedra em geral, que devem ser guardadas exclusivamente na posição em que são exibidas, para evitar pontos de pressão.
- Esculturas pequenas devem ser armazenadas em prateleiras de estantes, arquivos deslizantes ou armários, forradas com manta de polietileno.
- Esculturas em metal devem ser envolvidas em filme de PVC.

**7. Objetos pequenos:**

- Guardados em caixas plásticas forradas com polietileno e também em sacos com fechamento a vácuo (tipo *ziploc*).
- Armazenados em prateleiras de armários forradas com polietileno.

**8. Móveis:**

- Nunca devem ser pousados diretamente no chão, sempre sobre bases ou estrados.
- Devem ser guardados na posição original.
- Quando desmontados, as peças devem ficar na posição mais estável e parafusos e demais componentes dentro de sacos plásticos.

**9. Tecidos:**

- Envolver em papel de seda ou tecido morim cru.
- Enrolados em tubo de papelão acolchoados e forrados com tecido, com a decoração para o lado externo, e envolvidos por tecido.
- Quando pendurados, sempre em cabides acolchoados, e depois recobertos com capa em tecido.

• **EMBALAGEM e TRANSPORTE**

A embalagem e o transporte de objetos e obras de arte requerem extremos cuidados. As embalagens devem garantir a integridade do material a ser transportado e apresentar solidez e fechamentos fortes o suficiente para manter firmes os objetos acondicionados em seu interior

e preparadas para resistir a riscos variados: impactos por batida ou queda, mudanças bruscas de temperatura, manuseio por diferentes equipes de carregadores, entre outros.

Objetos e obras de arte submetidos a transporte de grandes distâncias por via terrestre, aérea ou marítima, devem ser embalados em caixotes sólidos de madeira, fechados em todos os lados, equipados com alças aparafusadas e interior forrado com material acolchoado, preferencialmente espuma. De modo geral, a embalagem deverá ser 6 cm maior, em cada dimensão, do objeto que ela irá conter. Embalagens para objetos pesados devem utilizar madeiras espessas e ter maior espaço interno, facilitando as operações de colocação e remoção.

Antes de encaixotados, os objetos deverão ser revestidos com papel de seda e obras emolduradas com vidro deverão ser acrescidas por fixação de malha de fita-crepe, para garantir proteção à obra em caso da quebra do vidro.

Finalizado o processo, as embalagens devem ser marcadas com instruções que facilitem seu manuseio e conter orientações de desembalagem e reembalagem.

Para a correta confecção das embalagens devem ser seguidas as instruções da publicação *Manuseio e embalagem de obras de arte* (MinC, Funarte, 1989) e casos especiais devem ter a assessoria do Laborarte.

#### Combate à degradação por agentes físicos, biológicos e químicos

##### • AGENTES FÍSICOS

Os principais agentes físicos sob a ação dos quais o objeto se encontra exposto são a luz e a temperatura e umidade.

##### 1. Luz:

A energia da luz reage com as moléculas dos objetos, causando modificações químicas e físicas, e apresenta ação nociva sobre obras de suporte frágil, como a tela e o papel. As lâmpadas incandescentes devem ser evitadas, pois esquentam o ambiente. Lâmpadas fluorescentes e lâmpadas de halogênio necessitam de filtro. O ambiente de reserva técnica / armazenagem não deve ser permeável à luz solar, que é extremamente danosa, e deve ser controlada através de janelas fechadas, filtros anti-UV (ultra violeta) ou cortinas pesadas, e deve permanecer sempre com as luzes apagadas quando não estiver sendo utilizada. Adotando-se o lux como unidade que corresponde à incidência de um lúmen por metro quadrado, os limites de iluminação recomendados são:

TIPO DE ACERVO	LUX
Papéis, manuscritos, impressos, aquarelas, iluminuras, guaches, desenhos, selos, tapetes, tapeçarias, vestuários, couros pintados, fibras vegetais	50
Madeiras, lacas, ossos, marfins, couros naturais, pintura a óleo ou têmpera sobre tela ou madeira	Entre 150 e 180
Metais, metais pétreos, minerais, vidros, cerâmicas, esmaltes, mármore, bronzes, jóias	300



## 2. Temperatura e umidade:

As variações de temperatura quando não controladas provocam alterações na umidade relativa, que por sua vez influencia a umidade estrutural dos materiais, provocando inchaço e retração nos objetos, podendo causar danos muitas vezes irreversíveis. A variação de umidade é principalmente danosa aos materiais orgânicos e causam craquelê em pinturas; rachaduras, empenamentos, descolamentos e quebras, em madeiras; manchas, borramento das tintas e desprendimento de adesivos, em papéis; entre outros efeitos.

Acervos fotográficos merecem atenção especial, devendo ser mantidos a uma temperatura abaixo de 21°C e umidade relativa entre 30% e 50%.

Para evitar esse movimento, a temperatura dos ambientes onde as obras estão armazenadas devem ser mantidas estáveis, sem oscilações bruscas, sempre levando em consideração as condições ambientais às quais o acervo está adaptado.

Visando esse controle, são estipuladas as seguintes regras:

- Organizar a arrumação das reservas técnicas pela tipologia do material dos objetos.
- Sempre que possível armazenar os acervos em armários e mapotecas, pois facilita o controle da umidade.
- Posicionar o mobiliário de acondicionamento afastado das paredes para facilitar a circulação do ar.
- Manter os ambientes com as janelas fechadas, preferencialmente vedadas.
- Diariamente realizar a circulação de ar do ambiente com o auxílio de ventiladores e exaustores.
- Controlar a umidade com desumidificadores.
- Monitorar a temperatura e a umidade com termohigrógrafo.
- Vistoriar periodicamente as condições gerais da cobertura e das paredes externas da reserva técnica para verificar a presença de rachaduras, goteiras e infiltrações.
- Não usar pano úmido na limpeza do chão.

### Níveis aceitáveis de UR (umidade relativa)

Acervo	UR mínima	UR máxima
cerâmica, terracota, pedra	20%	60%
metais, armas, materiais de escavações	15%	30%
fotografias em preto e branco, filmes e negativos	30%	45%
fotografias coloridas	-	30%
tecidos, fibras têxteis, indumentárias, tapeçarias	30%	50%
ossos, marfins	30%	60%
óleo, têmpera sobre tela	30%	55%
óleo, têmpera sobre madeira	45%	60%
fibras vegetais (cestarias), lacas, plumária, madeira	40%	60%
papéis, couros	45%	60%
porcelanas	42%	48%
vidros e cristais	35%	45%

### • AGENTES BIOLÓGICOS

Ambientes quentes, úmidos, escuros e com pouca ventilação são propícios para o desenvolvimento de micro-organismos, insetos e roedores. Alimentos são totalmente proibidos nas reservas técnicas e nos espaços de exposição e pesquisa, pois atraem formigas, baratas, moscas, ratos, etc. De modo geral, a prevenção deve ser feita com ações periódicas de inspeção, controle da temperatura e umidade, e pela aplicação regular de produtos químicos por empresa especializada.

### 1. Cupins:

O ataque pode ocorrer pelo solo, se deslocando por pilares, dutos, paredes e muros; por meio de materiais contaminados como mobiliário de exposição, embalagens e o próprio acervo; devido à umidade elevada em objetos de madeira; através de vegetação próxima à edificação. Resíduos de pó indicam a sua presença.

### 2. Fungos e bactérias:

Encontram-se em suspensão sobre as partículas de poeira e causam manchas geralmente irreversíveis. Para evitar a contaminação é necessário realizar a ventilação dos ambientes com ventiladores, além de controlar a temperatura e a umidade.

### 3. Traças e baratas:

As traças e baratas devem ser combatidas principalmente por meio de limpeza periódica do ambiente.

### 4. Roedores:

Causam grandes estragos e oferecem riscos de transmissão de doenças. Invadem o ambiente através de janelas, portas, forros e pisos.

- **AGENTES QUÍMICOS** - poluição e poeira

A poluição do ar pode vir tanto do exterior como do interior e pode causar rápida destruição do acervo. É dividida em dois tipos:

- poluentes em partículas (sujeidades, poeira, cinza, mofo e fibras);
- poluentes gasosos (fumaça de automóveis e de cigarro, gases quimicamente reativos).

Para maior controle, janelas devem ser mantidas fechadas ou com telas e a higiene e limpeza são primordiais. Nos espaços internos, é proibido fumar e quando necessários serão instalados exaustores.

## Métodos de higienização

- **ELIMINAÇÃO DE SUJIDADES**

Em termos gerais, a higienização é apenas o ato ou efeito de tornar limpo, eliminando-se poeiras e partículas sólidas. Deve ser uma limpeza superficial, aplicada de forma adequada a cada objeto e a seu respectivo estado de conservação, sem causar danos. Basicamente, a limpeza deve ser realizada com pincel e/ou trincha macios (no caso de fotografias usar pincel soprador) sempre observando se há desprendimento de materiais e presença de traças, cupins, fungos, etc. É de extrema importância seguir as regras de manuseio listadas acima e jamais usar pano úmido. Qualquer intervenção mais complexa deve ser realizada com apoio técnico do Laborarte.

## Padrões de segurança e limpeza dos ambientes

- **SEGURANÇA**

Proteção contra roubo e incêndio, e medidas de salvaguarda do acervo adotadas como rotina. Procedimentos:

- Patrulhamento das edificações em sistema rotativo.

- Os responsáveis pelos acervos devem coordenar o estabelecimento e o cumprimento das medidas de segurança.
- Identificação dos servidores por meio do crachá (uso obrigatório).
- Controle das áreas de acesso ao público.
- Postos com guardas patrimoniais e recepcionistas (ausência autorizada somente quando substituídos).
- Vistoria pelos vigilantes das dependências e fechamento de portas e janelas após expediente.
- Instalação de alarmes (sensores de presença) nos ambientes onde os acervos estão localizados (salas de exposição e reservas técnicas).
- Instalação e manutenção periódica de extintores de incêndio e sensores de fumaça;
- Treinamento anual, pelo Corpo de Bombeiros, de vigias e servidores para prevenção e combate a incêndio.
- As saídas de emergência devem estar sempre bem sinalizadas.
- Visitantes das exposições e bibliotecas devem ter seus pertences guardados na recepção.
- As medidas de segurança e normas de comportamento relativas à movimentação do público (cigarro, comida, bebida, etc.) devem estar fixadas em local visível.
- Vigilância permanente dos objetos em exposição.

- **LIMPEZA DOS AMBIENTES**

Somente limpar portas, luminárias, pisos, paredes e mobiliário expositivo e de armazenamento das salas onde estão expostos ou guardados os acervos. Objetos e obras de arte jamais devem ser tocados sem autorização do seu responsável. Cuidados a serem tomados pela equipe de limpeza:

- Usar aspirador de pó para não levantar poeira.
- Limpar o mobiliário somente com flanela seca.
- Redobrar o cuidado ao movimentar-se.
- Atenção pela conservação do prédio (vazamentos, rachaduras, defeitos frequentes em tomadas e lâmpadas, fiação exposta, odores de queimado).
- Observar vestígios da presença de cupins, traças, baratas e roedores.
- Observar a incidência de luz direta nas obras.
- Anormalidades deverão ser imediatamente comunicadas ao responsável.

## FONTES CONSULTADAS

CADERNO de diretrizes museológicas. 2. ed. Brasília: Ministério da Cultura, Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, Departamento de Museus e Centros Culturais; Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Cultura, Superintendência de Museus, 2006.

CHAGAS, Mário de Souza. *Estudo museológico da coleção etnográfica Noel Nutels*. Recife: Fundaj, Ed. Massangana, 1987.

MANUAL de higienização e acondicionamento do acervo museológico do SDM. Rio de Janeiro: Serviço de Documentação da Marinha, 2006.

MUSEOLOGIA/roteiros práticos/conservação de coleções. São Paulo: Edusp; Vitae, 2005.

MUSEOLOGIA/roteiros práticos/segurança de museus. São Paulo: Edusp; Vitae, 2003.

MUSTARDO, Peter. *Preservação de fotografias: métodos básicos de salvaguardar suas coleções*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 1997.

OURIQUES, Evandro Vieira et al. *Manuseio e embalagens de obras de arte: manual*. Rio de Janeiro: Funarte, Instituto Nacional de Artes Plásticas, 1989.

SPINELLI JÚNIOR, Jayme. *A conservação de acervos bibliográficos & documentais*. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, Dep. de Processos Técnicos, 1997. Disponível em: <<http://www.bn.br>>. Acesso em: 10 fev. 2009.

ST. LAURENT, Gilles. *Guarda e manuseio de materiais de registro sonoro*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 1997.

VAN BOGART, John W.C. *Armazenamento e manuseio de fitas magnéticas*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 1997.

## DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS:

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 515, de 29 de abril de 2008. Aprova o Regimento Interno da Fundação Joaquim Nabuco, na forma do Anexo à presente Portaria. In: REGIMENTO Interno da Fundação Joaquim Nabuco. Recife: Fundaj, 2008. Disponível em: <http://www.fundaj.gov.br/geral/institucional/RegimentoInternodaFundajPortariaMEC5152008.pdf>. Acesso em: 18 dez. 2009.

BRASIL. Presidência da República, Casa Civil, Subchefia para Assuntos Jurídicos. Decreto nº 6.318, de 20 de dezembro de 2007. Aprova o Estatuto e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Fundação Joaquim Nabuco - FUNDAJ, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6318.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6318.htm). Acesso em: 18 dez. 2009.

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO. Portaria Presi nº 2, de 10 de janeiro de 2007. Regulamento para Empréstimos de Unidades do Acervo do Museu do Homem do Nordeste.

\_\_\_\_\_. Portaria Presi nº 099, de 15 de agosto de 2007. Comissão para propor a política de aquisição e descarte do acervo do MUHNE.

\_\_\_\_\_. Portaria Presi nº 159, de 21 de outubro de 2008. Normas para Prestação de Serviços do Laborarte.

MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS; MUSEU DA REPÚBLICA. *Política de preservação de acervos institucionais*. Rio de Janeiro: MAST, 1995.

MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI. *Normas gerais de uso e gerenciamento das coleções científicas do Museu Paraense Emílio Goeldi*. Belém, 1999. Revisto em 2001. Disponível em: <<http://www.museu-goeldi.br>>. Acesso em: 2 fev. 2009.