

Política de Preservação

de Acervos Institucionais

© Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST/CNPq

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Fernando Henrique Cardoso

MINISTRO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA
José Israel Vargas

PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO
E TECNOLÓGICO – CNPq
José Galízia Tundisi

DIRETOR DO MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS – MAST
Henrique Lins de Barros

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO – DID
Alfredo Tiomno Tolmasquim

MINISTRO DA CULTURA
Francisco Weffort

PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E
ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN
Glauco Campello

DIRETORA DO MUSEU DA REPÚBLICA
Anelise Pacheco

ASSESSORA TÉCNICA
Cláudia Porto

AGRADECIMENTOS

A todas as instituições que cederam horas de trabalho de seus técnicos para participarem deste trabalho:

Comissão do Patrimônio Cultural / Universidade de São Paulo
Fundação de Artes do Estado do Rio de Janeiro – FUNARJ
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Museu da República
Museu de Arte Contemporânea da Paraíba
Museu de Astronomia e Ciências Afins
Museu do Homem do Nordeste / Fundação Joaquim Nabuco
Museu Histórico Nacional
Museu Nacional de Belas Artes
Museu Nacional do Rio de Janeiro
Museu Paraense Emílio Goeldi
Museu Villa-Lobos
Núcleo de Documentação / Universidade Federal Fluminense

A Mário Chagas, pelo apoio na revisão.

APRESENTAÇÃO

O Museu de Astronomia e Ciências Afins e o Museu da República colocam à disposição de todas as instituições e profissionais dedicados à preservação de bens culturais a presente Política de Preservação de Acervos Institucionais.

Produzida a partir da demanda interna de duas instituições que lidam com a memória, seja científica ou social, ela foi agregando outras instituições e profissionais, primeiro no Rio de Janeiro e posteriormente, de outras localidades do país. Aos poucos, foi ganhando uma envergadura cada vez maior, tanto no número de profissionais envolvidos, quanto no interesse de instituições de reconhecida atuação na área, a ponto de justificar essa publicação.

Esse é o resultado de vários meses de trabalho de uma equipe formada por arquivistas, museólogos, restauradores, historiadores, e outros especialistas com larga experiência nas áreas ligadas à conservação, disseminação e estudo de acervos, que se voluntariaram para a elaboração desse material. O número de participantes e seu envolvimento superou em muito as expectativas iniciais. Isso, em grande parte, devido à própria necessidade que sentem esses profissionais da criação de diretrizes para a formulação de política de atuação voltadas às especificidades de suas instituições.

Esperamos, com esse documento, dar início a uma discussão mais ampla, que sensibilize as instituições que lidam com acervos, quanto à necessidade de uma maior normatização de seus procedimentos. Uma política de preservação voltada a essas instituições deve se constituir em uma forma de respaldar sua função social, permitindo que gerações futuras possam vir a conhecer suas referências passadas.

A preocupação com conservação de acervos, e com a memória de uma forma geral, é ainda incipiente em nosso país, dependendo muitas vezes da dedicação isolada de profissionais e instituições. Iniciativas desse tipo devem servir como estímulo não apenas às instituições responsáveis pela guarda da memória nacional, mas a todas as esferas de decisão, no sentido de se preocuparem com a preservação dos bens culturais, sejam eles móveis ou imóveis, entendendo-os como parte fundamental na estruturação da identidade nacional.

Queremos registrar nossos agradecimentos a todos que de alguma forma participaram desse trabalho, seja com sugestões, críticas, idéias, ou incentivos. Registramos, em especial, o empenho da comissão de organização que tomou para si a incumbência desse trabalho, levando-o adiante com dedicação e eficiência.

Rio de Janeiro, dezembro de 1995.

Henrique Lins de Barros
Diretor do Museu de Astronomia e Ciências Afins
Anelise Pacheco
Diretora do Museu da República

SUMÁRIO

FICHA TÉCNICA 09

INTRODUÇÃO 11

POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO 13

PRINCÍPIOS GERAIS 15

PRINCÍPIOS ESPECÍFICOS 16

1 - CONSERVAÇÃO 16

2- DOCUMENTAÇÃO 19

3 - SELEÇÃO /AQUISIÇÃO 20

4 - PROCESSAMENTO TÉCNICO 21

5 - PESQUISA 22

6 - ACESSO 23

7 - DISSEMINAÇÃO 24

8 - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO 24

9 - RESTAURAÇÃO 25

10 - SEGURANÇA 27

GLOSSÁRIO 31

FICHAS TÉCNICA

1. **Período de organização:** 19 de junho a 09 de novembro de 1995.

- Reuniões preparatórias: 19 de junho 17 de julho.
- Reuniões dos grupos de estudos: 18 de julho a 29 de setembro.
- Período de compilação: 02 a 30 de outubro.
- Reunião final: 09 de novembro.

2. **Participantes:**

└ 21 Coordenação Geral

Cláudia Porto

Maria Celina Soares de Mello e Silva

Ozana Hannesch

Solange Rocha

└ 22 **Compilação do Documento**

Cláudia Porto

Iara Madeira

Maria Celina Soares de Mello e Silva

Solange Rocha

└ 23 **Redação do Documento**

Alfredo Tiomno Tolmasquim

Ana Maria Ribeiro de Andrade

Araci Gomes Lisbôa

Cláudia Penha dos Santos

Cláudia Porto

Elizabeth de Souza Cardoso Affonso

Elza Osório

Eryx Sholl

Francileila Jetene C. Silva

Gilson Cruz de Oliveira

Iara Madeira

Jacqueline Assis

Kátia Bello

Lygia Guimarães

Maria Celina Soares de Mello e Silva

Maria Cristina Barbosa de Almeida

Maria Cristina Mendes

Maria Cristina Negrão

Maria Cristina Nogueira

Maria Regina Marins Batista e Silva

Marilene R. Gonçalves Dias Leal

Mauro Pazzine

Miguel Teodoro
Norma Maques
Olímpia Reis Resques
Ozana Hannesch
Persidi Omena
Petronila Rosa Costa Diniz Neta
Rosália Pereira da Silva
Rosane Maria Rocha Carvalho
Sheila Campos Salewsky
Solange Rocha
Thereza Maria da Silva Araújo
Vânia Dolores Estevam de Oliveira

INTRODUÇÃO

Este documento tem por finalidade servir de base para que cada instituição cultural crie sua própria política de preservação. Não pretende ser conclusivo. Na realidade, partindo da experiência dos profissionais no campo da preservação, pretende iniciar um processo de ampla discussão, visando seu aperfeiçoamento.

A partir de 1989, o Departamento de Informação e Documentação do Museu de Astronomia e Ciências Afins deu início a estudos para a estruturação de uma Política de Preservação que atuasse como diretriz de condutas voltadas para a conservação de seu acervo.

A inexistência de documentos que orientassem e/ou normatizassem as ações ligadas à preservação da integridade dos bens de caráter global, motivou o MAST para, em parceria com o Museu da República, abrir a discussão a outros profissionais de áreas afins, objetivando a formulação de uma política que auxiliasse outras instituições na elaboração de normas e critérios gerais, e que envolvesse os principais aspectos que caracterizam a preservação do bem cultural.

Foram convidados profissionais que atuam efetivamente nas áreas abrangidas pela preservação, dividindo-se em grupo de estudo: guarda de acervo; conservação; documentação; seleção/aquisição; processamento técnico; pesquisa; acesso; disseminação; treinamento e capacitação; restauração; segurança.

O trabalho teve início em junho/95, com calendário pré-estabelecido. Para cada grupo foi designado um coordenador, que agendava reuniões periódicas entre seus membros. Os profissionais de outros estados participaram via fax, através dos coordenadores. O documento apresentado por cada grupo de estudo foi entregue à coordenação geral, após 45 dias de trabalho. Esta compilou o documento final que, após submetido à aprovação dos grupos, é aqui apresentado.

Coordenação Geral

Política de Preservação

PRINCÍPIOS GERAIS

1. A preservação não é um fim em si mesma. Só preservamos para que as informações contidas nos bens culturais possam favorecer o homem no resgate de sua identidade e de sua história, permitindo, assim, o exercício pleno da sua cidadania.
2. Entendemos a preservação não como a perpetuação do bem cultural, mas sim como uma forma de retardar seu processo de deterioração.
3. Embora essa política esteja voltada à preservação de acervos mantidos por instituições culturais, entendemos que deve ser também incentivada a preservação dos bens culturais “in situ”, ou seja, no local onde foram gerados ou a que pertencem. Também nas áreas onde a preservação dos bens culturais esteja sob a responsabilidade dos membros das comunidades (arquivos privados, ecomuseus, museus comunitários, bibliotecas comunitárias), recomenda-se a transmissão de métodos e técnicas que permitam o prolongamento da vida desses acervos.
4. A ampla divulgação de uma política de preservação dentro das instituições propiciará condições para a tomada de consciência da importância de cada profissional da instituição, independente da sua função específica, como um agente de preservação.
5. A instituição deve propiciar condições adequadas de trabalhos em suas instalações. Na falta de recursos humanos, físicos, materiais etc., a instituição deve procurar a realização de convênios, acordo e trabalhos conjuntos com outras instituições similares, para intercâmbios que permitam o desenvolvimento satisfatório dos trabalhos.

PRINCÍPIOS ESPECÍFICOS

1- CONSERVAÇÃO

┆11 Princípios Gerais

- 1.11 Na preservação de acervos, a conservação deve ser considerada como uma das medidas prioritárias;
- 1.12 Os trabalhos de conservação devem ser executados somente por profissional capacitado, o que assegura a utilização de técnicas compatíveis que garantam a integridade do bem cultural;
- 1.13 A conservação de um acervo não deve ser tratada como questão isolada. Por ser matéria interdisciplinar, deve ter como base principal a colaboração de profissionais qualificados em diversas áreas, objetivando estabelecer um trabalho sistemático, integrado e eficiente;
- 1.14 A conservação exige a elaboração de programas de ação e manutenção, que estejam integrados;
- 1.15 Os programas de ação e manutenção devem considerar:
 - a) as características físico-químicas e estruturais do bem cultural e sua quantidade;
 - b) as condições ideais de conservação do bem cultural;
 - c) os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis;
 - d) o espaço físico adequado para armazenagem, processamento, consulta/pesquisa e exposição;
- 1.16 As ações que envolvem a conservação e a guarda de acervo não devem ser fatores de dano ao bem cultural;

12 Princípios Específicos

–1.21 A instituição deve elaborar normas técnicas para acondicionamento, considerando:

- a) a natureza e constituição do bem cultural;
- b) o formato e tamanho do bem cultural;
- c) o estado de conservação do bem cultural;
- d) os fatores internos e externos de degradação do bem cultural;
- e) a qualidade dos materiais de invólucro;
- f) os sistemas de armazenagem programados.

–1.22 Invólucro e mobiliário:

- a) Por estar em contato com o acervo, os materiais de armazenagem e exposição devem ter estabilidade química e/ou física, atendendo às especificidades técnicas necessárias à inocuidade;
- b) No caso de procedimentos para elaboração de elementos de montagem e proteção do bem cultural, devem-se utilizar processos reversíveis, que não apresentem riscos à conservação do mesmo;
- c) Devem ser utilizados mobiliários específicos para cada tipo de material;

–1.23 Espaço Físico

- a) Normas técnicas e critérios referentes à umidade relativa, temperatura, iluminação, poluição e até mesmo exposição e armazenamento do acervo devem considerar sempre as condições ideais para conservação do bem cultural;
- b) Normas técnicas de temperatura e umidade relativa devem ser estabelecidas em função da estabilização climática interna, do conforto humano e da conservação do acervo. Essa preocupação deve ser igualmente respeitada quando do transporte e empréstimo do bem cultural para outro local, seguindo os valores recomendáveis;
- c) Como o nível de temperatura e umidade relativa são diferentes para cada tipo de suporte, recomenda-se que sejam estabelecidas e determinadas médias desses valores para os locais de acondicionamento misto do acervo, segundo o tipo de material e o ambiente de armazenagem, bem como os equipamentos disponíveis e a sua periodicidade de manutenção;

d) Na fixação dos valores adequados de temperatura e umidade relativa, devem

ser levadas em consideração as diferenças climáticas das diversas regiões dos país;

- e) No controle dos níveis de iluminação do ambiente e na exposição do acervo, a intensidade dos raios luminosos deve ser considerada em função do objetivo e de sua conservação, de forma a eliminar os raios nocivos, reduzir os níveis de iluminação do ambiente e evitar a incidência direta de luz sobre o bem cultural;
- f) A instituição deve criar normas técnicas para reduzir ou impedir a entrada de poluentes nos ambientes de guarda, exposição e/ou consulta do acervo, considerando o acesso de pessoas, os equipamentos disponíveis e uma manutenção periódica;
- g) Deve ser programada uma periodicidade para a vistoria dos edifícios de armazenagem e das salas de exposição, para que problemas quanto a poluentes e ataque biológico não venham a contribuir na degradação do acervo;
- h) No que se refere ao ataque biológico, a instituição deve planejar e executar programas de expurgo (fumigação, gases inertes, congelamento, dedetização, etc.), higienização e vistoria do acervo, a fim de garantir o controle das infestações e a preservação do ataque biológico. Essas medidas devem ser contínuas, para não comprometer a eficácia do tratamento/ação;
- i) A escolha do local de armazenagem deve considerar:
 - afastamento de áreas de risco à segurança, à conservação do bem cultural etc.;
 - disponibilidade de acesso a pessoas, transporte, organismos públicos (bombeiros, polícia), entre outros;
 - investimentos relativos à estrutura do prédio, bem como à sua manutenção, reforma, climatização, etc.;

-1.24 Higienização , processamento técnico, manuseio e consulta

- a) Normas técnicas e critérios referentes às questões de limpeza, processamento técnico, reprodução, manuseio e utilização do bem cultural devem considerar, prioritariamente, o aspecto da conservação, privilegiando o treinamento e a orientação dos profissionais envolvidos;
- b) No processo de fixação dessas normas, é importante a participação de todos os profissionais envolvidos nas discussões e a definição de critérios, a fim de garantir a aplicação das mesmas;

-1.25 Transporte

- a) A instituição deve criar normas técnicas e critérios próprios para o deslocamento interno e externo do bem cultural;
- a estrutura, tipo de material, tamanho e peso do bem cultural;
 - seu estado de conservação;
 - os materiais de embalagem específicos e adequados à sua conservação;
 - os equipamentos e os meios de transporte utilizados;
 - sua segurança;
- c) No planejamento e realização do transporte e/ou empréstimo deve-se considerar:
- a forma de acondicionamento/embalagem utilizado para o deslocamento;
 - o valor do bem cultural;
 - o local de onde e para onde o bem cultural será encaminhado e as condições climáticas desses ambientes;
 - o trajeto que será percorrido;
 - os equipamentos e meios de transporte disponíveis e exigidos;
 - a necessidade de registro/documentação do bem cultural e do seu empréstimo;
 - a necessidade de acompanhamento e supervisão dessas ações;
 - a segurança do bem cultural;
- d) Quanto ao empréstimo, as normas técnicas devem incluir itens sobre normatização e especificação das embalagens, condições de manuseio e estado de conservação do bem cultural, entre outras.

2. DOCUMENTAÇÃO

¹²¹ A instituição deve considerar que, no âmbito da preservação do acervo, a documentação ocupa lugar relevante, sendo diretamente responsável pela manutenção da memória institucional e dos acervos;

¹²² Todo bem cultural pode ser entendido como documento por si mesmo,

portador de informações, mas é a documentação técnica produzida a partir do bem cultural, o conjunto de conhecimentos sobre o mesmo, que o mantém contextualizado e atuante;

↓23 Devem ser estabelecidas normas técnicas e rotinas para elaboração do sistema de documentação relacionado com o acervo, e a instituição deve encarregar profissional capacitado para este trabalho;

↓24 A instituição deve estabelecer normas técnicas que possibilitem a padronização nacional, respeitadas as especificidades;

3. SELEÇÃO/AQUISIÇÃO

↓31 A seleção de bens culturais para o acervo que antecede a aquisição, deve fundamentar-se em princípios e normas técnicas pertinentes aos objetivos institucionais, de acordo com a Política de Aquisição previamente elaborada;

↓32 A instituição deve formar uma comissão deliberativa permanente responsável pela seleção do acervo a ser adquirido, composta por uma equipe de funcionários das diversas unidades administrativas. Essa comissão deve ser encarregada da elaboração de parecer técnico, legitimando a entrada do acervo na instituição;

↓33 A instituição deve recolher todas as informações possíveis sobre o bem cultural que está adquirindo, bem como munir-se de instrumentos legais que possam comprovar a aquisição a qualquer tempo;

↓34 Ainda durante o processo seletivo e estando o bem cultural na instituição, ele deve receber identificação provisória, que garanta o seu controle durante o processo de aquisição;

↓35 A instituição deve estabelecer a Política de Aquisição em conformidade com sua filosofia, seu perfil, o histórico institucional, o acervo já existente,

os trabalhos desenvolvidos e por desenvolver junto ao público, de maneira que contribua de forma positiva para a manutenção dos objetivos propostos, norteando as aquisições pertinentes e descartando as inadequadas, condicionando-a à seleção do acervo que dará entrada na instituição. Esse trabalho deve ser realizado por um grupo representativo das diversas unidades administrativas da instituição;

↓36 A Política de Aquisição deve ser estruturada de forma a minimizar a subjetividade nos processos de aquisição de acervo. Por esse motivo, não deve ser elaborada apenas pelo grupo dirigente ou por um só funcionário;

↓37 O sistema jurídico a que está vinculada a instituição e as regulamentações legais vigentes no país são determinantes para definição dos critérios e formas de aquisição;

↓38 A Política de Aquisição deve explicitar os critérios que irão reger as atividades de descarte. Também neste caso, as normas técnicas devem estar claramente definidas, de forma a evitar que o descarte seja feito de maneira inconsistente ou que propicie, no futuro, dúvidas quanto à sua legalidade;

↓39 Para a realização de todo e qualquer descarte deve haver profundo comprometimento ético e profissional, além de cuidadosa fundamentação. Também para este trabalho a instituição deve constituir uma comissão formada por funcionários de diversas unidades administrativas;

↓310 A instituição deve estar atenta às regulamentações legais quanto aos processos de descarte ou baixa de bem cultural, sobretudo em casos de alienação ou transferência;

4 - PROCESSAMENTO TÉCNICO

↓41 A instituição deve estabelecer normas técnicas e critérios que possibilitem a padronização das atividades de processamento técnico, especialmente quando executadas pelas diferentes unidades administrativas;

↓42 Convenções ou padronizações já estabelecidas nacional ou internacionalmente devem ser implantadas na instituição, respeitando-se as suas especificidades, objetivando facilitar o acesso dos pesquisadores

externos e a troca de informações;

↓43 A instituição deve definir, bem como fixar em manuais de procedimentos, formas que atendam de maneira adequada ao registro e à catalogação;

↓44 Toda documentação técnica referente a um bem cultural deve remeter à notação deste, facilitando a recuperação das informações, mesmo quando localizadas em diferentes unidades administrativas da instituição;

↓45 A instituição deve planejar e realizar anualmente a conferência do acervo, através de seu inventário, objetivando maior controle e identificação periódica de possíveis perdas, extravios ou furtos;

↓46 É da maior importância que a instituição busque a adoção de terminologias padronizadas como pré-requisito para a informação em rede;

5. PESQUISA

5.1 As atividades de pesquisa devem ser incentivadas e desenvolvidas nas instituições, para que a preservação se efetue no sentido de garantir o resgate das informações e da memória ao longo do tempo. A pesquisa não deve ser privilégio de uma única unidade administrativa da instituição;

5.2 A pesquisa deve ser encarada como importante agente de conscientização para a preservação da memória ;

5.3 A instituição deve estabelecer um programa ou linha de pesquisa que norteiem as suas atividades. Esse programa deve ser suficientemente flexível para adaptar-se às necessidades momentâneas que venham ao encontro de interesses institucionais maiores. Os projetos desenvolvidos devem procurar atender às diversas linhas, separada ou simultaneamente;

5.4 Paralelamente aos demais objetos de pesquisa, devem ser desenvolvidos estudos de novos métodos e técnicas de preservação, conservação e

restauração de bens culturais; a preservação, por si só, já se constitui em vasto campo de pesquisa;

6. ACESSO

- 6.1 O acesso aos bens culturais e ao seu conteúdo informacional é direito de todo cidadão, portanto deve ser garantido, ressalvadas as limitações previstas em lei e normas técnicas de cada instituição;
- 6.2 As instituições responsáveis pelos acervos devem elaborar as normas técnicas reguladoras do acesso aos bens culturais, atendendo para os seguintes aspectos:
 - a) Devem ser delimitadas áreas de livre acesso e áreas de acesso restrito;
 - b) O acesso ao acervo original deve ser controlado de maneira a garantir sua preservação.
- 6.3 A fim de resguardar a integridade física dos bens culturais raros e/ou em precário estado de conservação sem restringir seu acesso, devem ser previstos, pesquisados e utilizados meios e técnicas de reprodução;
- 6.3.1 A instituição deve estudar, pesquisar e utilizar os meios de reprodução de bens culturais, levando em consideração o tipo de material a ser reproduzido;
- 6.4 No caso de acesso a informações sigilosas, deve-se prever a assinatura de um termo de compromisso entre o usuário e a instituição, com vistas a estabelecer os níveis de responsabilidade quanto ao uso da informação;

7. DISSEMINAÇÃO

- 7.1 A instituição deve desenvolver instrumentos que possibilitem a disseminação dos bens culturais e de seus conteúdos informacionais;
- 7.2 Deve ser garantida a ampla disseminação dos conhecimentos produzidos pelas pesquisas desenvolvidas na instituição através dos diversos meios disponíveis, para que as atividades de preservação e de pesquisa não percam seu sentido;
- 7.3 Os instrumentos de disseminação devem ser avaliados periodicamente, para verificação da sua eficácia;

8. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

- 8.1 Deve haver incentivo à formação acadêmica científica dentro do quadro funcional;
- 8.2 A instituição deve estruturar programas de treinamento e capacitação de todo o quadro funcional para atuar na área de preservação, fornecendo estímulo e auxílio financeiro para participação em congressos, seminários, cursos, etc.;
- 8.3 Na total inexistência de profissional capacitado nas equipes, a instituição deverá recorrer a instituições similares, que disponham de condições, não só de assessorar as suas ações de preservação, como de transmitir os conhecimentos e técnicas necessárias;

8.4 Programas de Treinamento e Capacitação:

- 8.4.1 A estrutura e o planejamento de Programas de Treinamento e Capacitação devem levar em consideração a composição das equipes:
 - a) Equipe permanente - o treinamento deve ser mais abrangente e aprofundado, levando em consideração os conceitos teóricos e a prática. A capacitação

deverá permitir ao técnico conhecimentos quanto:

- à natureza dos materiais - cada material (suporte) apresenta especificidades que vão implicar cuidados diferenciados para sua preservação;
 - às causas de danos aos materiais - cada material é passível de sofrer diferentes tipos de deterioração, em função de sua própria estrutura, de fatores físicos, químicos e biológicos;
 - às práticas e aos procedimentos de manutenção dos bens culturais - o técnico deve ter informações quanto aos perigos a que o acervo está exposto e providenciar condições para a sua proteção;
 - às etapas que o acervo passa até ficar disponível à disseminação. Esse conhecimento permite definir as precauções para a preservação em cada etapa;
 - à segurança do acervo - todo o quadro funcional deve ser treinado para os aspectos que envolvam a questão de segurança, tanto o permanente, quanto o passível de rotatividade;
- b) Equipe passível de rotatividade - o treinamento deve estar voltado à aquisição de habilidades específicas dentro de todas as ações que a instituição desenvolve para a preservação do acervo;

–8.42 O técnico deverá passar ao usuário as informações básicas quanto à preservação do acervo. Também podem ser desenvolvidos programas de treinamento e capacitação destinados a usuários, enfocando os procedimentos adequados ao uso e manuseio dos acervos;

–8.43 Todo técnico deve ser agente de preservação;

‡85 O Programa de Treinamento e Capacitação deve ser permanente, sendo prevista uma avaliação periódica para verificar a sua eficácia;

9. RESTAURAÇÃO

‡91 A restauração deve ser uma ação de caráter excepcional, sendo a conservação a primeira opção;

‡92 O trabalho de restauração está inteiramente subordinado ao bem cultural a ser restaurado; técnica, habilidade, conhecimento e material estão a serviço do bem cultural;

↓93 A instituição deve elaborar critérios para normatização e priorização dos procedimentos de restauração, respeitando as suas especificidades. Não se deve tratar ou restaurar o acervo sem que sejam estabelecidos esses critérios, em conformidade com normas técnico-científicas e códigos de ética profissional, aos quais os técnicos da área venham a aderir;

↓94 Os critérios devem contemplar:

- a) documentação técnica prévia do bem cultural e do seu estado de conservação;
- b) documentação técnica dos procedimentos, com vistas ao registro das intervenções e produtos utilizados;
- c) recomendações quanto às condições de guarda e de utilização do bem cultural após tratamento;
- d) priorização em função do valor intrínseco, estado de conservação, procedimentos de intervenção, domínio da técnica, entre outros;

↓95 Os procedimentos de restauro devem ser realizados somente por profissional capacitado, assegurando a utilização de técnicas compatíveis que garantam a integridade do bem cultural;

↓96 Deve ser dada prioridade aos tratamentos de estabilização e de consolidação do bem cultural, a fim de restituir sua “funcionalidade”, quando esta estiver interrompida por um problema estrutural ou estético;

↓97 A instituição deve traçar seus princípios éticos levando em consideração alguns aspectos básicos, seguidos por códigos internacionais, como:

- a) respeito à integridade histórica, estética e física do bem cultural;
- b) utilização de materiais estáveis e/ou reversíveis;
- c) conhecimento e utilização de técnicas compatíveis e eficazes no tratamento;
- d) consciência dos limites do exercício da profissão;
- e) melhor qualidade do trabalho.

–9.71 A adesão a um Código de Ética é responsabilidade do profissional da restauração;

–9.72 A restauração deve ser um trabalho realizado até o limite de intervenção necessário à preservação do bem cultural:

- a) A intervenção responsável é uma qualidade indispensável para a realização do trabalho de restauração, na medida em que atinge diretamente o bem cultural, seu proprietário/custodiador e a sociedade;

10. SEGURANÇA

| 101 A segurança deve tutelar todas as atividades que envolvam o acervo, o quadro funcional, os usuários e o prédio em que está sediada a instituição;

| 102 A instituição deve traçar uma Política de Segurança de forma clara e objetiva, que seja amplamente divulgada em todas as suas unidades administrativas;

- 10.21 Normas técnicas e critérios, estabelecidos nesta Política, devem obedecer às características da instituição;

- 10.22 As responsabilidades devem ser descritas de forma a não haver dissonância nas competências;

| 103 Uma vez estabelecida a Política de Segurança, suas etapas devem ser seguidas com rigor, sob pena de que a não observância de uma norma possa comprometer toda a política;

| 104 A instituição, na pessoa de seus dirigentes e chefias, deve ter consciência de suas responsabilidades quanto à segurança de seus funcionários, usuários, circulantes em geral, do prédio e de seu acervo;

| 105 A instituição deve estabelecer normas de investigação e apuração para punição, quanto às questões de roubo, vandalismo, entre outras, buscando cooperação com os organismos legais. Essas normas devem estar baseadas na legislação existente;

| 106 A instituição deve elaborar um programa específico de proteção e salvamento para casos de incêndio (incluindo planos de evacuação e rescaldo), roubo, vandalismo, pânico e acidentes, que podem ocorrer a seus

funcionários e usuários , ao acervo e ao prédio;

|107 A instituição deve orientar o quadro funcional quanto ao sigilo de informações que envolvam a sua segurança;

|108 Uma instituição possui três linhas diretas a proteger: pessoas, acervo e prédio:

•10.81 Pessoas

- a) A instituição deve elaborar programa de segurança básica e de saúde para atuação em circunstâncias de emergência, fornecendo diretrizes claras de tratamentos imediatos;
- b) A instituição deve possuir uma objetiva sinalização dentro de todo o seu perímetro, distinguindo claramente as áreas de limites de circulação dos diferentes tipos de funcionários e usuários;
- c) A equipe de segurança deve ser treinada para administrar a circulação de pessoas dentro da instituição, evitando um quadro de superpopulação de áreas;
- d) A equipe de segurança deve ser responsável por uma cuidadosa vigilância quanto às situações de risco para o acervo, o público e os funcionários, atuando assim que forem detectadas;
- e) A instituição deve elaborar um esquema especial para a utilização do prédio em situações excepcionais, fora de seu horário de funcionamento e em eventos.

•10.82 Acervo

- a) A instituição deve criar normas técnicas e critérios específicos para o controle de entrada, saída e deslocamento do acervo, como de seus materiais e equipamentos, tanto interno quanto externo;
- b) Toda instituição deve supervisionar periodicamente o seu acervo, tanto o que se encontra na área de guarda, como também o que se encontra em exposição;

•10.83 Prédio

- a) Controle de acesso:

- A instituição deve ter fluxograma de segurança definido e divulgado a quem de interesse, incluindo desde a circulação interna com especificação das áreas, até a localização de extintores de incêndio, de saídas de emergência e de deslocamento de material interno;
- A instituição deve ter controle sobre funcionários, prestadores de serviços e usuários (mesmo em grupos) em todas as áreas, por meio de crachás, **bottons** ou qualquer outro meio de identificação individual;
- As áreas de circulação devem ser claramente definidas por meio de sinalização;
- Usuários em áreas de acesso restrito devem obrigatoriamente ter o acompanhamento de um servidor do quadro técnico;
- A instituição deve planejar, em áreas de alta segurança, monitoração por meio de equipamentos eletrônicos e recursos humanos treinados constantemente;
- As saídas de emergência devem permanecer abertas durante o horário de funcionamento da instituição e ter planejamento de vistoria constante;

b) Claviculário

- A instituição deve estabelecer normas e rotinas de controle de chaves, definindo formas que atendam de maneira adequada ao registro e ao controle da circulação das chaves;
- A instituição deve ter um claviculário reserva lacrado;
- Nenhuma chave, em qualquer hipótese, deve deixar a instituição.

| 109 Proteção contra incêndio

- 10.91 A instituição deve programar treinamentos e procedimentos de proteção para todo o quadro funcional, informando-lhe dos recursos existentes;
- 10.92 Os programas de proteção devem ser compatíveis com a área da instituição, com o seu acervo e com o seu quadro funcional;
- 10.93 Em todo programa de proteção deve ser previsto sistema de detecção, alarme e combate ao incêndio;
- 10.94 Os programas devem atender às exigências das autoridades locais, buscando uma cooperação mútua;
- 10.95 Na ausência de normas brasileiras específicas de proteção para acervos

institucionais, deve-se buscar normas internacionais;

A instituição deve planejar e implementar medidas para evitar riscos e programação de incêndio. Os mecanismos de preservação e combate devem ser compatíveis com o tipo de prédio e de acervo, e não devem depender exclusivamente da intervenção humana.

GLOSSÁRIO

Os termos utilizados neste glossário foram definidos especificamente para este documento.

ACERVO: conjunto de bens culturais sob a guarda de uma instituição.

ACESSO: significa o alcance, a abrangência, os métodos e as técnicas de facilitação à consulta, manuseio e utilização dos acervos preservados, pelo usuário;

ACONDICIONAMENTO: proteção, separação ou isolamento do bem cultural do ambiente que o cerca.

AQUISIÇÃO: ato ou efeito de adquirir. Qualquer que seja a forma - compra, permuta, legado, coleta de campo, recolhimento, transferência - a aquisição só se efetiva quando a instituição passa a ter a guarda permanente do bem cultural, responsabilidade definitiva sobre o mesmo.

BEM CULTURAL: expressão utilizada para satisfazer a necessidade de uma designação que inclua a maior parte dos objetos materiais associados às tradições culturais. Para este trabalho, foram considerados, basicamente, os bens móveis (obras de arte, livros, manuscritos, objetos arqueológicos, coleções científicas, entre outros). O termo não abrange os bens culturais intangíveis, visto que este é representado em acervos institucionais através de suportes que o documentam.

CAPACITAÇÃO: fornecer instrumental de trabalho para determinadas áreas específicas através de conhecimentos teóricos e práticos. A capacitação pode se dar através de especialização e/ou habilitação.

CATALOGAÇÃO: é a descrição normalizada de cada bem cultural do acervo, mediante dados contidos, em geral, no próprio bem cultural, objetivando ordená-los de tal modo que possam ser localizados e usados para consulta, empréstimo, exposição, referência, etc.

CONSERVAÇÃO: observação, estudo e controle das causas de degradação dos bens culturais, levando à adoção de medidas de prevenção, minimização ou supressão da deterioração do acervo.

DESCARTE: procedimento de dar baixa, de suprimir qualquer bem cultural

do acervo.

DISSEMINAÇÃO: com o sentido de difusão, programação e popularização, envolve os meios utilizados para tornar público o bem cultural e seu conteúdo informacional, bem como o resultado das pesquisas realizadas nas instituições culturais.

DOCUMENTAÇÃO: expressa somente a ação de documentar, isto é, o uso do conjunto de conhecimentos e técnicas que permitirão o processamento (tratamento técnico) dos bens culturais ou de seus dados. Tem início na localização e percorre a identificação, aquisição, análise, armazenamento, recuperação, circulação e preservação de informação especializada para usuários. **Para efeito deste trabalho, o termo documentação não significa o conjunto de documentos no sentido de acervo.**

DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA: conjunto de informações produzidas a partir da documentação e pesquisa do bem cultural.

DOCUMENTO: qualquer base de conhecimento fixada materialmente e disposta de maneira que se possa utilizar para consulta, estudo, prova, etc.

EMBALAGEM: acondicionamento individual ou coletivo do bem cultural, com a finalidade de transporte.

FORMAÇÃO: estudo acadêmico formal em cursos institucionais reconhecidos.

INVENTÁRIO: relação individualizada dos bens culturais de uma instituição, contendo itens registrados com suas respectivas descrições e condições de conservação, objetivando sua salvaguarda. É um espelho fiel da localização física de cada um deles.

INVÓLUCRO: acondicionamento individual do bem cultural, com a finalidade de guarda e proteção.

PESQUISA: Em sentido amplo, compreende a pesquisa levada a efeito para complementar a documentação técnica. Em sentido estrito, consiste em uma atividade voltada para a solução de problemas, que se utiliza de um método para investigar e analisar essas soluções, buscando também algo “novo” no processo do conhecimento.

PLANO DE RESCALDO: plano de emergência direcionado à retirada rápida de acervos.

PLANO DE EMERGÊNCIA: plano direcionado à retirada de pessoas e

acervos, medidas de ordem prática (ex: desligar elevador de emergência, telefones de emergência, saídas de emergências).

PLANO DE EVACUAÇÃO: plano de emergência direcionado à retirada rápida de pessoas, com a previsão de rotas bem definidas de escape, se possível, conduzindo diretamente para o exterior.

PRESERVAÇÃO: termo que abrange todas as ações que possibilitem a garantia da integridade das informações e dos significados de um bem cultural, através de sua gestão e proteção.

PROCESSAMENTO TÉCNICO: tratamento a que é submetido todo bem cultural adquirido para o acervo com o fim de fornecer subsídios para sua recuperação e acesso, bem como da informação nele registrada, com precisão e rapidez. Tem início após o recebimento da aquisição e engloba as atividades de registro, análise (classificação, catalogação, indexação), preparo físico (marcação, codificação) e armazenamento.

REGISTRO: identificação de cada bem cultural adquirido pela instituição, com atribuição de código numérico ou alfanumérico e informações gerais que o caracterizam. O registro é feito com a utilização de fichas, livros ou recursos de informática.

RESTAURAÇÃO: medida de recuperação da integridade do bem cultural, através de técnicas de intervenção direta sobre esse bem.

SEGURANÇA: sistema preventivo ou não, para combater e evitar danos à instituição. Engloba a salvaguarda e a proteção do acervo, dos funcionários, usuários e do imóvel.

SUPORTE: qualquer material (papel, madeira, metal, etc.) que contenha impressão de informação nas suas diferentes formas, podendo ser bi ou tridimensional.

TREINAMENTO: capacitar através do adestramento para atividades determinadas, envolvendo habilidades específicas.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: qualquer setor, departamento ou outra divisão que compõe o organograma de uma instituição.