



MANUAL

de Gerenciamento
e Uso dos Acervos



**MANUAL DE GERENCIAMENTO
E USO DOS ACERVOS**

Presidente da República

Michel Temer

Ministro da Cultura

Roberto Freire

Fundação Casa de Rui Barbosa

Presidente

Marta de Senna

Técnico do Museu Casa de Rui Barbosa

Nayara Cavalini de Souza

Diretor Executivo

Ricardo Calmon

Técnico do Serviço de Arquivo Histórico e Institucional

Priscila Soares Vaisman

Diretora do Centro de Memória e Informação

Ana Lúgia Silva Medeiros

Tecnologista do Serviço de Preservação

Vivian Faria Paccico

Chefe do Setor de Editoração

Benjamin Albagli Neto

Capa e Diagramação

Celeste Ribeiro

Equipe Técnica

Analista do Centro de Memória e Informação

Cicilia Leandro Costa Maia (Organização)

Fotografia (capa)

Bruna Prado

Técnico do Serviço de Biblioteca

Luziana Jordão Lessa

Preparação

Caio Ramalho | Tikinet

Tecnologista do Núcleo de

Preservação Arquitetônica

Marcia Furriel R. Gálvez

Revisão

Tatiana Custódio, Luan Maitan | Tikinet

Assistente do Arquivo-Museu de

Literatura Brasileira

Marta Magalhães Clemente

F981 Fundação Casa de Rui Barbosa. Centro de Memória e Informação.
Manual de gerenciamento e uso dos acervos / Fundação Casa de Rui
Barbosa, Centro de Memória e Informação ; Ana Lúgia Silva Medeiros
(Coordenação) ; Cicilia Leandro Costa Maia (Organização). – Rio de Janeiro:
Fundação Casa de Rui Barbosa, 2016.

60 p.

ISBN 978-85-7004-352-8

1. Acervo arquivístico – manual. 2. Acervo bibliográfico – manual. 3.
Acervo museológico – manual. I. Medeiros, Ana Lúgia Silva, coord. II. Maia,
Cicilia Leandro Costa, org. III. Título.

CDD 025.1



MANUAL DE GERENCIAMENTO E USO DOS ACERVOS

Coordenação
Ana Lúcia Silva Medeiros

RIO DE JANEIRO
2017

Sumário

Apresentação.....	8
Centro de Memória e Informação (CMI).....	9
1. Preâmbulo	9
2. Dos acervos.....	9
3. Da administração dos acervos.....	9
4. Da aquisição dos acervos.....	10
5. Do registro dos acervos.....	10
6. Da conservação dos acervos	10
7. Da alienação dos acervos	11
8. Do acesso aos acervos.....	11
9. Do empréstimo dos acervos	11
10. Da reprodução dos acervos	12
11. Da responsabilidade do usuário	12
12. Da vigência do manual.....	12
13. Dos casos omissos.....	12
Serviço de Arquivo Histórico e Institucional (SAHI).....	13
1. Preâmbulo	13
2. Do acervo	14
3. Da aquisição do acervo	15
4. Da conservação do acervo	15
5. Do acesso ao acervo.....	15
6. Do empréstimo do acervo	15
7. Da reprodução do acervo	15
Serviço de Biblioteca (BIB).....	17
1. Preâmbulo	17
2. Da localização do acervo	17
3. Do acervo	18
4. Do desenvolvimento dos acervos.....	19
5. Da forma de recebimento dos acervos.....	19
6. Da aquisição de acervos.....	20
7. Da alienação de acervo	20
8. Da análise documentária do acervo	21
9. Da conservação do acervo	23
10. Do atendimento	23
11. Da busca de obras das bibliotecas São Clemente e Rui Barbosa.....	24
12. Dos usuários.....	25
13. Do cadastramento.....	25
14. Da utilização da Sala de Consulta.....	25

15. Da utilização do material bibliográfico na Sala de Consulta	26
16. Da utilização do guarda-volumes.....	26
17. Da solicitação das obras para consulta ou empréstimo – usuário interno.....	26
18. Do empréstimo	26
19. Do empréstimo permanente ou por prazo indeterminado.....	27
20. Do empréstimo entre bibliotecas	27
21. Da comutação bibliográfica (Comut).....	27
22. Do empréstimo a instituições para exposição	28
23. Da renovação do empréstimo.....	28
24. Das perdas e danos.....	28
25. Da devolução	29
26. Da reprodução	29
27. Do quadro de pessoal	29
28. Do horário	29
Serviço de Preservação (SEP).....	30
1. Preâmbulo	30
2. Da administração das atividades desenvolvidas	31
3. Das visitas técnicas	31
4. Do traslado do acervo	31
5. Da entrada do acervo	31
6. Do processo de intervenção no acervo.....	32
7. Da saída do acervo	32
8. Dos riscos ao acervo	32
9. Da segurança do acervo	33
10. Da responsabilidade do usuário	33
Divisão Museu Casa de Rui Barbosa (MCRB).....	34
1. Preâmbulo	34
2. Dos acervos.....	34
3. Da localização do acervo	36
4. Do acesso ao acervo.....	36
5. Da educação museal.....	38
6. Da segurança do acervo	39
7. Da manutenção do acervo.....	40
8. Da responsabilidade do visitante	40
9. Da conservação do acervo	41
10. Da aquisição, alienação e descarte do acervo	43
11. Da aquisição de acervo	44
12. Da alienação de acervo	44
13. Do descarte do acervo.....	44
14. Do empréstimo do acervo	45
15. Reprodução do acervo.....	45

Divisão Arquivo-Museu de Literatura Brasileira (AMLB)	47
1. Preâmbulo	47
2. Do acervo	47
3. Da aquisição do acervo	47
4. Do registro do acervo.....	48
5. Do tratamento do acervo.....	48
6. Da conservação do acervo	48
7. Do acesso ao acervo.....	48
8. Do empréstimo do acervo	48
9. Da reprodução do acervo	49
Núcleo de Preservação Arquetônica (NPARQ)	50
1. Preâmbulo	50
2. Da administração das atividades desenvolvidas	50
3. Da distribuição das atividades desenvolvidas.....	51
4. Da distribuição física	52
Referências.....	53
Anexo I – Modelo de Comunicação Interna	54
Anexo II – Ficha de Entrada.....	55
Anexo III – Ficha Técnica	56
Anexo IV – Controle Estatístico de Usuário de Audioguia.....	57
Anexo V – Controle de Visitação Escolar	58
Anexo VI – Controle de Visitação Geral.....	59
Anexo VII – Condition Report.....	60

Apresentação

Uma política de gestão baseia-se em alguns princípios, sendo um dos mais relevantes o conhecimento e controle das funções das atividades desenvolvidas pela instituição. Assim, a elaboração de manuais de trabalho representa um instrumento fundamental para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades institucionais.

A Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB) é responsável por alguns dos mais relevantes acervos culturais e históricos do país. Cabe ao Centro de Memória e Informação (CMI) a aquisição, preservação, organização, guarda e difusão desse patrimônio, composto por arquivos pessoais de interesse histórico, arquivos pessoais de escritores brasileiros, arquivo institucional e bibliotecas. Compreende, ainda, o museu e o jardim histórico.

O CMI compõe-se, assim, de duas divisões, o Museu Casa de Rui Barbosa e o Arquivo-Museu de Literatura Brasileira, abrangendo três serviços: o Arquivo Histórico e Institucional, as bibliotecas e o Setor de Preservação. Além desses setores, o CMI dispõe do Núcleo de Preservação Arquitetônica (NPARQ), responsável pelos projetos e pesquisas sobre preservação arquitetônica, incluindo o assessoramento no controle dos espaços históricos e de guarda de acervos.

Este manual representa uma colaboração coletiva do CMI, elaborado por funcionários indicados pelos diversos setores que se dedicaram a levantar e organizar as rotinas de serviços. Cabe, ainda, mencionar que este trabalho se baseou no instrumento *Política de acervos: manual de gerenciamento e uso*, elaborado pela Fundação Joaquim Nabuco.

Ana Lígia Silva Medeiros

Diretora do Centro de Memória e Informação

Centro de Memória e Informação (CMI)

1. Preâmbulo

- 1.1. O Centro de Memória e Informação (CMI) da FCRB tem a responsabilidade de pesquisar, preservar, tratar tecnicamente, expor e divulgar os bens e as coleções sob sua tutela, como o complexo arquitetônico e paisagístico e os acervos arquivístico, bibliográfico, museológico e arqueológico.
- 1.2. O CMI é constituído por três serviços, duas divisões e um núcleo:
 - a. Serviço de Arquivo Histórico e Institucional (SAHI);
 - b. Serviço de Biblioteca (BIB);
 - c. Serviço de Preservação (SEP);
 - d. Divisão Museu Casa de Rui Barbosa (MCRB);
 - e. Divisão de Arquivo-Museu de Literatura Brasileira (AMLB);
 - f. Núcleo de Preservação Arquitetônica (NPARQ).
- 1.3. Este manual estabelece e regulamenta o gerenciamento e a utilização dos acervos do CMI por meio de orientações gerais do centro e específicas de cada serviço, divisão e núcleo.

2. Dos acervos

- 2.1. Os acervos do CMI abrangem uma variada composição de objetos de caráter histórico e de diversas tipologias: edifício-acervo, jardim histórico, objetos, mobiliários, 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 e informáticos (documentos digitais). Os acervos do CMI estão alocados no SAHI, BIB, MCRB e AMLB.
- 2.2. O SEP e o NPARQ adotam medidas de preservação preventiva e corretiva adequadas aos respectivos suportes, com o apoio de laboratórios técnicos e conservadores especializados em arquitetura, museologia e técnicas gráficas.

3. Da administração dos acervos

- 3.1. Ao CMI compete o gerenciamento dos objetos culturais pertencentes à FCRB, assegurando as melhores condições para sua expansão, guarda, preservação, tratamento técnico, divulgação e acesso, estabelecendo, no âmbito de sua competência, métodos e procedimentos para a gestão, em especial das ações de preservação e restauração de acervos patrimoniais (museológico, arquivístico, bibliográfico, arquitetônico e ambiental).

- 3.2. O CMI possui corpo funcional formado por assistentes, técnicos, analistas e tecnologistas da área de ciência e tecnologia.
- 3.3. Cada serviço, divisão e núcleo responde pelo acervo sob sua responsabilidade junto à diretoria do CMI.
- 3.4. A FCRB estabelecerá uma Comissão 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 do CMI são formados por compra, doação e permuta.
- 4.2. Todo processo de aquisição de acervo deve ser realizado a partir de proposição dirigida à diretoria do CMI, sob a forma de processo administrativo, e posteriormente à presidência da FCRB para análise da pertinência e autorização da aquisição.
- 4.3. A presidência deverá encaminhar o processo à Procuradoria Federal junto à FCRB para análise de minuta de contrato a ser realizado entre as partes.
- 4.4. O CMI se reserva ao direito de recusar a entrada de unidades em seus acervos quando estas não estiverem em consonância com seus objetivos, não se encontrarem em condições adequadas de conservação ou por quaisquer outros motivos julgados relevantes.

5. Do registro dos acervos

- 5.1. Os acervos do CMI são registrados por meio de processo administrativo e em base de dados e livro de tombo.
- 5.2. A conservação adequada dos documentos referentes ao registro de cada unidade dos acervos do CMI 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 serviço, divisão e núcleo, a partir dos padrões descritos neste documento.
- 6.2. Os serviços, divisões e núcleo do CMI contam com técnicos e tecnologistas especializados em conservação e restauração.
- 6.3. Os acervos do CMI 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 do CMI pode ocorrer por deterioração, por desinteresse (quando não mais servir aos objetivos do CMI) ou por desaparecimento.
- 7.2. Deverão ser devidamente registrados, por cada serviço, divisão e núcleo, os motivos e o destino da unidade do acervo alienada.
- 7.3. As proposições e decisões de alienação por deterioração são exclusivas dos serviços, divisões e núcleo 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 ao serviço, divisão ou núcleo responsável pelo acervo em conjunto com a direção do CMI, com a Procuradoria Federal junto à FCRB e com a presidência da instituição.
- 7.5. As proposições de descarte por desinteresse deverão ser encaminhadas à Comissão de Política de Acervo para avaliação e decisão.
- 7.6. Cada serviço, divisão e núcleo possui regras próprias, devendo todo o processo referente à alienação ser devidamente registrado por ele.
- 7.7. Os casos de alienação por desaparecimento e/ou furto devem ser comunicados por escrito à diretoria do CMI e à presidência da FCRB, em relatório circunstanciado.

8. Do acesso aos acervos

- 8.1. A consulta aos acervos do CMI é aberta ao público em geral durante o horário de funcionamento da FCRB, estabelecido para cada serviço e divisão.
- 8.2. Os serviços e divisões deverão cadastrar seus visitantes e registrar as consultas aos acervos.
- 8.3. Cada serviço e divisão tem suas normas específicas de acesso e consulta.
- 8.4. Casos excepcionais deverão ser comunicados pelo serviço ou divisão à direção do CMI e resolvidos em comum acordo.

9. Do empréstimo dos acervos

- 9.1. Todos os empréstimos de unidades dos acervos do CMI devem ser devidamente documentados pelos serviços ou divisões.
- 9.2. Cada serviço ou divisão terá seu regulamento para empréstimo.
- 9.3. Casos excepcionais que não se enquadrem neste manual deverão ser comunicados pelo chefe do serviço ou divisão à direção do CMI e resolvidos em comum acordo.

10. Da reprodução dos acervos

- 10.1. Cada serviço ou divisão tem sua política de direitos autorais relativos ao uso de seu acervo com base na legislação vigente, de modo a proteger a FCRB contra eventuais casos de exploração comercial ou uso indevido.
- 10.2. Qualquer tipo de reprodução de unidades dos acervos do CMI estará sempre condicionado a seu estado de conservação.
- 10.3. No mínimo uma cópia de qualquer publicação que reproduza alguma unidade dos acervos deverá ser encaminhada à diretoria do CMI.

11. Da responsabilidade do usuário

- 11.1. Todo usuário dos acervos do CMI é obrigado a respeitar as orientações estabelecidas neste documento, as normas específicas do acervo que utiliza e as determinações do serviço ou divisão 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 FCRB 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 FCRB.
- 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 CMI.

13. Dos casos omissos

- 13.1. Os casos omissos serão resolvidos pela diretoria do CMI em comum acordo com os serviços ou divisões, com a Procuradoria Federal junto à FCRB e a presidência da instituição.

Serviço de Arquivo Histórico e Institucional (SAHI)

1. Preâmbulo

- 1.1. O Serviço de Arquivo Histórico e Institucional (SAHI) tem por atribuições a gestão de documentos, o processamento técnico, a organização, a preservação e a divulgação dos documentos sob sua guarda.
- 1.2. As atividades desenvolvidas pelo SAHI são:
 - a. gestão de documentos;
 - b. controle de formulários;
 - c. conservação preventiva dos documentos;
 - d. registro de protocolo (recebimento, classificação e tramitação de documentos);
 - e. arquivamento em fase corrente, intermediária e permanente;
 - f. atendimento ao usuário (pesquisas referentes a processos de tomadas de decisões e desenvolvimento de atividades institucionais);
 - g. organização de documentos;
 - h. atualização dos inventários da fase intermediária, permanente e de documentos especiais;
 - i. alimentação de sistemas de informação;
 - j. avaliação de documentos;
 - k. empréstimo e controle de documentos;
 - l. tratamento técnico de arquivos pessoais;
 - m. aquisição de acervos;
 - n. conservação preventiva dos documentos;
 - o. identificação dos documentos;
 - p. arranjo;
 - q. descrição de documentos;
 - r. elaboração de instrumento de pesquisa;
 - s. alimentação de sistemas de informação;
 - t. atendimento ao usuário;
 - u. serviço de informação ao cidadão (SIC);
 - v. atendimento aos cidadãos através de qualquer meio legítimo (presencial, internet, telefone, correspondência, etc.), atuando como cadastrador e respondente.

2. Do acervo

- 2.1. O acervo do SAHI está dividido em duas linhas. Uma linha de acervo é constituída pelos documentos institucionais, produzidos ou recebidos pela FCRB no exercício de suas atividades, desde sua criação, em 1930, até os dias de hoje. A outra linha de acervo – inicialmente constituída pelas coleções e arquivos pessoais de Rui Barbosa, seus familiares e contemporâneos – hoje foi ampliada para incluir arquivos pessoais de historiadores, geógrafos e outros intelectuais cuja trajetória de vida esteja relacionada à história do Brasil, à história do Rio de Janeiro ou à disseminação da cultura no Brasil.
- 2.2. O Arquivo Institucional reflete a história da FCRB desde sua criação. Em permanente crescimento, reúne documentos textuais, fotografias, desenhos arquitetônicos, cartazes, fitas de videocassete, negativos, fotolitos, DVDs e CDs.
- 2.3. O acervo institucional está classificado e organizado em cinco grandes áreas: Administração Geral, Difusão Cultural, Atividades Didáticas, Pesquisa e Estudos e Documentação e Informação.
- 2.4. A Administração Geral do Arquivo Institucional reúne documentos que tratam de: organização e estruturação da FCRB (criação, estatutos, regimentos, organograma, conselho, normas de trabalho), programação de atividades, projetos, recursos humanos, segurança, gestão financeira e orçamentária, relações institucionais com o público e com outras instituições (Ministérios, Congresso Nacional, Comissões, etc.), patrimônio, e serviços básicos.
- 2.5. A área Difusão Cultural do Arquivo Institucional reúne documentos que tratam da realização de eventos culturais, científicos e acadêmicos promovidos pela instituição, como recitais, mostras de cinema, exposições, seminários, congressos, semana da cultura, concursos e prêmios e outros.
- 2.6. A área Atividades Didáticas reúne documentos que tratam das atividades da FCRB voltadas para o público estudantil, universitário e especializado e de seus programas especiais.
- 2.7. A área Pesquisa e Estudos reúne documentos que tratam das áreas de pesquisa histórica, ruiana, jurídica e filológica.
- 2.8. A área Documentação e Informação reúne documentos que tratam das atividades de preservação, conservação e disponibilização dos diferentes acervos (arquivístico, bibliográfico e museológico), da produção e intercâmbio do saber técnico-científico referente a esses acervos, bem como da produção editorial da FCRB.
- 2.9. As Coleções e Arquivos Pessoais do Arquivo Histórico incluem personalidades relevantes para a história do Brasil, a história do Rio de Janeiro ou que tenham relação com a disseminação da cultura no Brasil. Estão organizados de acordo com a procedência, sendo denominados “fundos de arquivo” os conjuntos de documentos produzidos e acumulados por uma pessoa física ou jurídica ao longo de sua existência e que guardem relação com

as atividades desempenhadas por essa pessoa. As coleções, por sua vez, são os conjuntos formados por documentos reunidos por vontade de um colecionador.

3. Da aquisição do acervo

- 3.1. A aquisição de arquivos pessoais para o SAHI se dá por meio de doação.
- 3.2. O acervo doado deve estar inserido em uma das linhas de acervo do SAHI (ver item 2.1.).
- 3.3. A doação deve ser formalizada através da abertura de um processo administrativo e de um Contrato de Doação, celebrado entre a FCRB e o(s) doador(es).

4. Da conservação do acervo

- 4.1. Os documentos do SAHI são guardados em reserva técnica e acondicionados em mobiliário próprio, de acordo com suas especificidades.
- 4.2. A reserva técnica possui sistema de refrigeração ininterrupta e aparelhos desumidificadores.
- 4.3. Periodicamente, avalia-se o estado de conservação dos documentos, e, quando constatada a necessidade de intervenção, eles são encaminhados para o Serviço de Preservação.

5. Do acesso ao acervo

- 5.1. O acesso ao acervo se dá mediante agendamento através do *e-mail* <consulta.acervo@rb.gov.br> ou diretamente na Sala de Consultas.
- 5.2. O usuário deverá preencher formulário específico de cadastramento para fins de estatística e de avaliação de perfil.
- 5.3. A pesquisa dos documentos é feita por meio de índices onomásticos, temáticos e cronológicos, inventários analíticos e por consulta à base de dados.
- 5.4. No caso dos documentos que já estejam digitalizados, o usuário terá acesso à cópia digital, e não ao original.
- 5.5. Para manusear os documentos do SAHI, o usuário deverá utilizar luvas, que estão disponíveis na sala.

6. Do empréstimo do acervo

- 6.1. Os arquivos pessoais não poderão ser emprestados. O fundo institucional, no entanto, pode ser emprestado internamente para o processo de tomada de decisões.

7. Da reprodução do acervo

- 7.1. O usuário deverá solicitar seu pedido de reprodução através dos *e-mails* <consulta.acervo@rb.gov.br> ou <arquivo@rb.gov.br>.

- 7.2. O usuário receberá orientação sobre direitos autorais e obrigatoriedade de atribuição de crédito à FCRB nos casos de publicação ou divulgação de qualquer documento.
- 7.3. O usuário do banco de iconografia pode solicitar a reprodução por meio da própria ferramenta.
- 7.4. O usuário deverá assinar o “Termo de Licença para reprodução de acervo arquivístico da Fundação Casa de Rui Barbosa”. Com esse instrumento o usuário declara que se responsabiliza por qualquer dano material ou moral decorrente da violação das obrigações estabelecidas no instrumento, sem prejuízo das providências penal, civil e administrativa, isentando a FCRB por qualquer dano causado a terceiros com a utilização irregular dos direitos autorais pertinentes ao acervo.

Serviço de Biblioteca (BIB)

1. Preâmbulo

- 1.1. O Serviço de Biblioteca é constituído por quatro bibliotecas: Biblioteca de Rui Barbosa (RB), Biblioteca São Clemente (SC) e Biblioteca Infantojuvenil Maria Mazzetti (Bimm) e Repositório Digital.
- 1.2. Atividades desenvolvidas pelas bibliotecas:
 - a. atendimento à consulta no local, por telefone ou *e-mail*;
 - b. empréstimo de publicações (direto ao usuário e entre bibliotecas);
 - c. catalogação e classificação dos documentos, em conformidade com os códigos de catalogação (Código de Catalogação Anglo Americano – AACR2) e sistemas internacionais vigentes;
 - d. alimentação das bases de dados bibliográficas referenciais informatizadas, considerando-se descrição física e temática, e o controle patrimonial;
 - e. preparo físico dos documentos para incorporação ao acervo (etiquetagem, identificação de condições físicas e, se for o caso, providências para encaminhamento ao Serviço de Preservação – SEP);
 - f. execução de quaisquer outras atividades ligadas ao acompanhamento dos processos técnicos e serviços contratados;
 - g. atividades lúdico-pedagógicas de incentivo à leitura;
 - h. desenvolvimento de projetos de pesquisa.

2. Da localização do acervo

- 2.1. O acervo da Biblioteca Rui Barbosa está alocado no Museu Casa da Fundação, distribuído nas salas e organizado por localização alfanumérica que identifica a localização unitária da sala, estante, prateleira e posição.
- 2.2. O acervo da Biblioteca São Clemente está localizado no subsolo do Edifício-Sede, sendo composto por diversas coleções (originárias de bibliotecas pessoais recebidas) e publicações avulsas originárias de compra, doação ou permuta que compõem um conjunto genérico identificado apenas pelo código da biblioteca, “SC”.
- 2.3. O acervo da Bimm está localizado em sala da área do Museu, tendo organização própria da literatura infantojuvenil.
- 2.4. A Biblioteca Digital utiliza plataforma específica e distinta das demais bases de dados referenciais e tem como objetivo armazenar, gerir, preservar e divulgar essa produção a

nível nacional e internacional via internet. Os requisitos dos sistemas mencionados são compatíveis e passíveis de integração.

3. Do acervo

- 3.1. A biblioteca de Rui Barbosa foi organizada ao longo de sua vida e adquirida pelo governo brasileiro em 1924. Reunindo em torno de 23 mil títulos, as obras versam sobre os mais variados ramos do conhecimento, destacando-se as obras jurídicas. Esse acervo é composto por livros, folhetos, mapas, obras de referência e periódicos.
- 3.2. O acervo da Biblioteca São Clemente, criada em 1929, possui em torno de 160 mil títulos e é constituído por publicações incorporadas mediante compra, doação ou permuta em casos eventuais, tendo recebido também coleções integrais de personalidades ilustres no âmbito da literatura brasileira. Atualmente fazem parte desse acervo as coleções: Clarice Lispector, Cornélio Pena, Dalcídio Jurandir, Evanildo Bechara, Gonzaga Duque, Glória Pondé, Joanita Blank, Judith Grossman, Joaquim Inojosa, Lúcio Cardoso, Murilo Araújo, Manuel Bandeira, Osman Lins, Pedro Nava, Rodrigo de Souza Leão, Rodrigo Melo Franco de Andrade, Ribeiro Couto, Teófilo de Andrade, Thomaz Lopez, Vinicius de Moraes. Nessas coleções destacam-se Andrade Muricy, Helio Vianna, Folheto de Cordel e Plínio Doyle, por conterem obras de grande importância por seu conteúdo e raridade.
- 3.3. O acervo da Biblioteca São Clemente é composto por livros, folhetos, obras de referência, periódicos, artigos de periódicos, catálogos de exposição, dissertações, teses, relatórios de atividades e obras diversas em suporte eletrônico (CDs e DVDs). Distinguem-se das diversas coleções e formatos as obras consideradas raras, segundo os critérios tradicionalmente estabelecidos (data de publicação, primeiras edições, com dedicatórias, anotações de pessoas renomadas, raridade de exemplar, com *ex-libris*, etc.).
- 3.4. A Bimm possui cerca de 11 mil títulos e oferece a seu público experiências culturais e educativas. Inaugurada em 2 de abril de 1979, em comemoração ao Dia Internacional do Livro Infantil, atua permanentemente em atividades de incentivo à leitura e atividades lúdico-pedagógicas (contação de história; oficina de arte; colônia de férias; encontro com o autor; lançamento de livro, etc.), além de desenvolver um precioso acervo.
- 3.5. A Fundação Nacional do Livro Infantil e Juvenil teve participação ativa na criação e funcionamento da Bimm, tendo continuidade com os primeiros bibliotecários do quadro da FCRB. A partir do ano de 2007, foram iniciados projetos de pesquisa voltados a revitalizar as atividades da biblioteca, segundo um plano educacional elaborado e o desenvolvimento de uma política do serviço de referência. Dessa forma, realizou-se inicialmente um diagnóstico em convênio com a Cátedra Unesco de Leitura da Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro, e, nos anos seguintes, novas atividades foram desenvolvidas com

base no plano educacional. Essas ações tinham também o objetivo de ampliar o número de usuários cadastrados da biblioteca.

- 3.6. A partir de 2014, seguindo a política do Serviço de Referência, foram efetivadas as novas orientações no atendimento aos usuários da Bimm, visando produtos direcionados ao público infantojuvenil. Nesse foco foi delineado um projeto para o desenvolvimento de uma coleção de interesse geral, contemplando temas como preservação do meio ambiente, ecologia e artes, ampliando a natureza do acervo de literatura infantojuvenil.
- 3.7. Com o Repositório Digital, pretende-se contribuir para a proteção e valorização da memória intelectual da FCRB, bem como aumentar a visibilidade, acessibilidade e impacto de seu valor científico e cultural. Seu acervo é composto pela produção intelectual da FCRB, livros, periódicos, folhetos de cordel, capas e recortes selecionados da Biblioteca de Rui Barbosa, série Obras Completas de Rui Barbosa, folhetos em geral, obras de autoria ou traduzidas por Rui Barbosa e obras sobre Rui Barbosa.

4. Do desenvolvimento dos acervos

- 4.1. O desenvolvimento de coleções é um processo constituído por etapas¹ que ocorrem nas atividades rotineiras das bibliotecas, mesmo não sendo necessariamente presentes em todas. As etapas são interdependentes e estão divididas da seguinte forma:
 - a. Estudo da comunidade – Identificação do tipo de comunidade atendida e conhecimento dos interesses que a comunidade busca nas bibliotecas para a futura seleção e aquisição;
 - b. Seleção – O processo de seleção consiste na aplicação de um conjunto de critérios e procedimentos que orientam a tomada de decisão nas ações de incorporação do acervo em desenvolvimento e atualização. A seleção obedecerá aos seguintes critérios:
 - atender às áreas do conhecimento de competência da FCRB, no que diz respeito às atividades de pesquisa, técnicas e administrativas;
 - atender às pesquisas desenvolvidas no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos da Fundação Casa de Rui Barbosa.

5. Da forma de recebimento dos acervos

- 5.1. Recebimento de obras solicitadas por doação:
 - a. identificação e registro em planilha específica dos materiais recebidos por doação;
 - b. envio de carta ou mensagem eletrônica de agradecimento pelo envio de publicações;
 - c. separação do material doado para encaminhamento ao processamento técnico.

¹ VERGUEIRO, Waldomiro. *Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas*.

5.2. Recebimento de obras por doação espontânea:

- a. identificação e registro em planilha específica dos materiais recebidos por doação;
- b. envio de carta ou mensagem eletrônica de agradecimento pelo envio de publicações;
- c. análise para seleção do material doado, tendo em vista dois possíveis destinos: encaminhamento ao processamento técnico, caso seja de interesse do acervo, ou providências para doação a outras instituições;
- d. em caráter especial, ressalta-se que as publicações oriundas da distribuição em obediência à Lei Rouanet são analisadas quanto à adequação aos acervos e destinadas conforme os critérios mencionados no item anterior.

6. Da aquisição de acervos

- 6.1. É a execução das decisões a partir da seleção, sendo implementadas por meio de compra, doação ou permuta do material bibliográfico, incluindo a alocação de recursos e com os devidos registros.
- 6.2. Por compra – Processo de agregação à coleção, através da compra, de títulos anteriormente selecionados, de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a. preparo das listas de obras sugeridas pelos setores da FCRB ou usuários externos, após análise e seleção das indicações;
 - b. pesquisa dos títulos no mercado livreiro, para identificação do preço de capa e preços de livrarias, estabelecendo mapa comparativo e definidor de orçamento;
 - c. preparo e encaminhamento, sob forma de proposta orçamentária, da lista de obras para apreciação e aprovação da direção do CMI e encaminhamento à Coordenação Geral de Planejamento e Administração (CGPA), para providências de licitação;
 - d. recebimento das obras adquiridas, conferência dos itens e preços, confirmando o correto fornecimento;
 - e. encaminhamento das publicações para o processamento técnico.
- 6.3. Por doação recebida – Essa modalidade de aquisição prevê duas formas possíveis. No caso de doações solicitadas, as obras recebidas são encaminhadas ao processamento técnico. No caso daquelas espontâneas, são aplicados os critérios previstos no item 5.2.c (Seleção).
- 6.4. Por permuta – A permuta consiste em um acordo estabelecido com outra instituição, com o compromisso mútuo de fornecimento de obras, passando-se ao processamento técnico.

7. Da alienação de acervo

- 7.1. É a ação tomada mediante uma prévia avaliação individualizada de cada material, avaliando se deverá ser desbastado, remanejado ou descartado.

- 7.2. O desbastamento é o processo pelo qual se retira o material individual ou partes de coleções, para remanejamento ou descarte. O desbaste tem como objetivos principais adequar a coleção aos interesses dos usuários; evitar o crescimento desordenado da coleção e desperdícios de recursos humanos, financeiros e de infraestrutura.
- 7.3. O remanejamento é o processo de deslocamento de um documento ou uma coleção para locais de menor acesso. Assim, o documento ou a coleção remanejada não são descartados, ao contrário, continuam fazendo parte do acervo.
- 7.4. O descarte é o processo de retirada definitiva e total do documento ou da coleção. Serão considerados os seguintes critérios para o descarte de materiais:
 - a. inadequação de conteúdo, no caso das obras que possam se tornar desatualizadas ou que recebam nova avaliação por parte de especialistas que tenham recomendado o descarte;
 - b. condições físicas não recuperáveis mediante ação de restauração ou que não justifique o custo dessa restauração;
 - c. excedente de exemplares não mais necessários.

8. Da análise documentária do acervo

- 8.1. Em sequência à decisão de incorporar a obra ao acervo, esta passará por etapas de preparo até estar em condições de ser disponibilizada ao usuário. Essas etapas caracterizam o processamento técnico, que se utilizará de instrumentos autorizados, como:
 - a. Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2);
 - b. Manual de Catalogação em Marc21, da biblioteca e do sistema de base de dados;
 - c. Tabela de Cutter, para obras de referência;
 - d. Classificação Decimal de Dewey (CDD) 22ª edição, para obras de referência.
- 8.2. Registro dos materiais:
 - a. separação das obras para destinação às bibliotecas, conforme o caso;
 - b. separação do material de acordo com sua tipologia: livros, catálogos de exposição, periódicos, CD-ROM, DVD, etc.;
 - c. atribuição de número de tomo à obra, no caso de livros e folhetos, registrando, em planilha específica de controle, as informações básicas que a identifique.
- 8.3. Classificação – Atribuição de classe para ordenamento das obras no acervo, mediante critérios próprios das bibliotecas e coleções. A notação resultante tornará possível o ordenamento da obra e sua exata localização física.
 - a. Seleção de número de chamada que possibilite arranjo lógico e funcional da coleção, das seguintes formas:

- no caso das coleções com ordenação fixa, atribuir número simples, de acordo com a codificação de cada coleção;
 - no caso das obras de referência e obras da coleção Mestrado, analisar a tematicidade da obra, tendo em vista a atribuição do número da Classificação Decimal de Dewey, associando-o ao código referente à autoria (Tabela de Cutter);
 - no caso das obras da Biblioteca Infantojuvenil, é atribuído código de classificação da literatura infantojuvenil ou outros códigos aplicados para identificação de coleções especiais.
- 8.4. Catalogação – Descrição física do documento de modo a individualizá-lo, facilitando sua recuperação. É feita de acordo com as regras do AACR2:
- a. pesquisa na base de dados para identificação da prévia existência de outra edição da obra ou exemplares da mesma a ser tratada, tendo em vista a inclusão do novo exemplar no registro bibliográfico ou elaboração de novo registro;
 - b. leitura técnica do documento;
 - c. transcrição dos dados referentes à edição e publicação da obra, de acordo com o AACR2;
 - d. determinação de entrada principal e entradas secundárias, de acordo com o AACR2.
- 8.5. Caso o item já esteja catalogado na base, procede-se da seguinte forma:
- a. conferência das informações para certificar-se de que se trata, de fato, de exemplar da obra (consultar, preferencialmente, ISBN, título, autor, edição, ano, etc.);
 - b. confirmando-se ser exemplar de obra já catalogada, incluir apenas o exemplar individualizando mediante a inclusão do número de tombo (registro individual de cada item físico) e demais dados correspondentes;
 - c. a catalogação de periódicos segue as mesmas recomendações de busca no catálogo, conforme 8.4 a.
- 8.6. Indexação – Identificação e descrição do conteúdo do documento com termos representativos, para fins de uma posterior recuperação de sua informação. A indexação consiste em:
- a. leitura documentária tendo em vista a identificação do que o documento trata (tematicidade);
 - b. identificação dos conceitos no texto e se estão representados no vocabulário controlado;
 - c. adoção de descritores previamente existentes no vocabulário e que representem a tematicidade ou estabelecer novos descritores, incluindo-os também no vocabulário.
- 8.7. Preparo físico da obra para seu armazenamento – O tratamento físico consiste na colocação de etiquetas de lombada e códigos de barras, bem como carimbo de identificação da biblioteca, no verso da folha, onde será preenchido com as informações: origem, o número de registro, classificação e data de inserção no acervo.

9. Da conservação do acervo

- 9.1. Os acervos pertencentes às bibliotecas são protegidos por um sistema de segurança contra sinistro, furto, depredação e outras situações de emergência que os coloquem em risco. As intervenções de conservação e restauração são efetuadas pelo Serviço de Preservação (SEP), mediante encaminhamento das obras àquele setor. Alguns procedimentos tornam-se sistemáticos:
- necessidade de empréstimo para exposições;
 - necessidade de consulta em projetos prioritários;
 - necessidade para digitalização da obra;
 - a conservação permanente é monitorada e executada pelo SEP.

10. Do atendimento

- 10.1. Informações referentes ao atendimento na Sala de Consulta poderão ser obtidas por meio de contato telefônico, *e-mail* e presencialmente.
- 10.2. Atendimento telefônico – Será informado que o atendimento é iniciado mediante envio de *e-mail* (consulta.acervo@rb.gov.br) com o pedido do material que o usuário deseja consultar. Para realização dessa busca, acesse a base de dados da Biblioteca (<http://acervos.casaruibarbosa.gov.br/>) e realize a consulta. Geralmente é necessário que haja um inicial entendimento para que o usuário explicita seu pedido (ver item 10.3.). Exceção: caso o usuário não tenha familiaridade com correio eletrônico (pessoas idosas, deficientes físicos, etc.), há a possibilidade de agendar pelo telefone. Nesse caso, é necessário o entendimento e anotação do pedido do usuário na ficha para a seleção do material. Resposta de confirmação ou não ao usuário.
- 10.3. O atendimento via *e-mail* – Ao recebermos o *e-mail* do solicitante com seu pedido, a demanda é identificada para preenchimento da ficha “Registro de Consulta – Empréstimo” com os dados do material bibliográfico. Os itens são confirmados ou não quanto à disponibilidade no acervo. Ao confirmarmos a disponibilidade, o usuário terá uma resposta por *e-mail* na qual será informada a reserva do material, bem como que ele proponha a data e o horário de sua visita. Posteriormente, a proposta do usuário para agendamento será confirmada ou será proposto a ele outro dia/horário, considerando-se a disponibilidade de recepção na Sala de Consulta. Essa negociação continuará até que se estabeleça o agendamento final.
- 10.4. O atendimento presencial referente às bibliotecas São Clemente e Rui Barbosa – Ocorre um primeiro contato da recepção do Edifício-Sede, no andar térreo, comunicando-se via telefone quanto à chegada de um usuário que, após sua devida identificação, terá permissão para ser recebido na Sala de Consulta. Será assim analisado pelo atendente da

Sala de Consulta se é um atendimento previamente agendado ou quais são as condições possíveis de atender, de imediato, à demanda desse usuário. Portanto, alguns critérios precisam ser observados:

- a. Demanda de informações sobre as formas disponíveis de consulta;
 - b. Consulta a obras de referência disponíveis na própria Sala de Consulta ou de fácil busca na área de guarda;
 - c. Consulta a obras distintamente armazenadas na Biblioteca São Clemente ou na Biblioteca Rui Barbosa;
 - d. Acesso a obras raras em relação a possível condição já existente de estarem digitalizadas;
 - e. Necessidade de orientação quanto à pesquisa nos bancos digitais;
 - f. Usuários não residentes no Rio de Janeiro devem ser considerados casos que demandam maior esforço para um atendimento imediato ou nas próximas horas, conforme as possibilidades de permanência e do acesso às obras demandadas;
 - g. Orientações possíveis ao usuário não agendado – esclarecimentos quanto às regras referentes ao agendamento, caso não seja possível o atendimento imediato conforme critérios do item anterior;
 - h. É informado o *e-mail* <consulta.acervo@rb.gov.br> para explicitar sua demanda informacional e/ou detalhar as referências bibliográficas obtidas em buscas efetuadas pelo próprio usuário nas bases de dados <<http://acervos.casaruibarbosa.gov.br/>>;
 - i. Independentemente de ter sido efetuado agendamento, o usuário também poderá acessar as bases através dos terminais na Sala de Consulta.
- 10.5. O atendimento presencial referente à Biblioteca Infantojuvenil deverá seguir algumas regras:
- a. crianças menores de 6 anos deverão estar acompanhadas de um responsável;
 - b. o silêncio não é exigido, mas não é permitido gritar;
 - c. não é permitido entrar com carrinhos de bebê, nem com alimentos e bebidas;
 - d. pertences esquecidos não são responsabilidade da biblioteca;
 - e. os livros são emprestados aos sócios, que poderão levar até três livros por um período de quinze dias. O empréstimo pode ser renovado desde que o usuário não tenha itens pendentes ou o livro esteja reservado;
 - f. para se tornar sócio, basta trazer duas fotos 3x4 do titular do cadastro, documento de identidade do responsável (caso o titular seja menor de idade) e comprovante de residência. A Bimm não retém documentos, não é necessário trazer cópias.

11. Da busca de obras das bibliotecas São Clemente e Rui Barbosa

- 11.1. Após recebermos a solicitação do usuário, serão confirmados os dados das obras desejadas no sistema de base de dados, para prosseguimento de sua busca nos acervos. No caso do

acervo da Biblioteca Rui Barbosa, pode ser necessário o agendamento de horário, considerando-se o transporte das obras do Museu para a Sala de Consulta.

- 11.2. Obras da Biblioteca São Clemente são buscadas em seguida a sua demanda, dependendo do caso de disponibilidade de pessoal.
- 11.3. Observação: obras da Biblioteca Infantojuvenil são de livre acesso e consultadas no local.

12. Dos usuários

- 12.1. Os usuários do Serviço de Biblioteca se distinguem entre externos e internos.
- 12.2. São considerados usuários externos do Serviço de Biblioteca toda comunidade constituída por cidadãos não vinculados à FCRB que queiram consultar seu acervo.
- 12.3. São considerados usuários internos do Serviço de Biblioteca todos servidores pertencentes ao quadro da Fundação, contratados, estagiários e bolsistas.

13. Do cadastramento

- 13.1. O cadastro do usuário externo será realizado mediante o preenchimento do “Formulário de Atendimento – Biblioteca”, para fins de estatística e de avaliação de perfil.
- 13.2. É realizado um prévio e provisório cadastramento do usuário interno, mediante a inclusão de dados disponíveis na Intranet. Posteriormente, o usuário confirma esse cadastramento ao comparecer à Sala de Consulta, efetivando de fato seu cadastro e personalizando sua senha.

14. Da utilização da Sala de Consulta

- 14.1. Não é permitida a entrada na Sala de Consulta com nenhum tipo de bolsa, pasta, caderno, livro, caneta, celular e arquivo fechado.
- 14.2. Não é permitido o acesso à Sala de Consulta com alimentos e bebidas.
- 14.3. Não é permitido utilizar aparelhos ou equipamentos sonoros que perturbem a ordem, o silêncio e a concentração dos usuários.
- 14.4. Não é permitido fumar, conforme a Lei Federal nº 9.294, de 15 de julho de 1996, artigo 2º, § 1º.
- 14.5. O usuário deverá abster-se da prática de atos que possam perturbar o silêncio necessário à concentração dos que estiverem presentes para estudo e pesquisa na biblioteca.
- 14.6. O computador deverá ser utilizado de forma consciente, evitando sites inadequados e utilizando-o de forma a priorizar as pesquisas acadêmicas.
- 14.7. O uso de computador portátil é permitido.
- 14.8. Em casos excepcionais e mediante autorização prévia, poderá ser permitido o uso de outros materiais indispensáveis à realização da consulta.

15. Da utilização do material bibliográfico na Sala de Consulta

- 15.1. A quantidade máxima permitida de material bibliográfico por usuário é de dez itens, sendo permitida a entrada de cinco por vez.
- 15.2. Para manuseio de obras raras ou em condições físicas fragilizadas, o usuário deve usar material apropriado (cedido pela Fundação) para conservação da obra.
- 15.3. Não é permitido dobrar, riscar, escrever ou marcar páginas de livros e revistas.
- 15.4. Durante as consultas o usuário será responsável pela preservação da integridade dos documentos, respondendo por eventuais danos ao patrimônio público.
- 15.5. Todas as obras consultadas, após uso, devem ser devolvidas no balcão de atendimento.

16. Da utilização do guarda-volumes

- 16.1. O guarda-volumes é destinado à guarda de pertences dos usuários exclusivamente durante a permanência na biblioteca, e para sua utilização é necessário seguir as seguintes regras:
 - a. os objetos devem ser guardados em mobiliário destinado a esse fim, antes do ingresso na Sala de Consulta;
 - b. a chave ficará com o pesquisador durante sua pesquisa na Sala de Consulta, sendo de inteira responsabilidade do interessado a guarda do material e da chave. Caso necessite sair para almoçar, por exemplo, seus pertences devem ser retirados e as chaves devolvidas ao atendente;
 - c. usuários externos farão cadastro no balcão para posse da chave, empréstimo do armário e posterior acesso.

17. Da solicitação das obras para consulta ou empréstimo – usuário interno

- 17.1. Pedido de material bibliográfico pertencente à Biblioteca São Clemente para consulta no mesmo dia deverá ser feito até as 16h.
- 17.2. Pedido de material bibliográfico pertencente à Biblioteca Rui Barbosa para consulta no mesmo dia deverá ser feito até as 15h.

18. Do empréstimo

- 18.1. Ao usuário externo é vedado o empréstimo, sendo permitido fazer consulta e pesquisa ao acervo somente nas dependências da Sala de Consulta.
- 18.2. O empréstimo do acervo é exclusivo aos usuários internos, de acordo com as normas para cada coleção e/ou obra específica.
- 18.3. É permitido o empréstimo de até dez obras, pelo prazo de quinze dias úteis.
- 18.4. Ressalta-se que é vedado o empréstimo domiciliar das obras da Biblioteca de Rui Barbosa e da Coleção Plínio Doyle. As obras referentes a esses acervos apenas poderão ser levadas

para as dependências de trabalho dos servidores, na FCRB, na condição de empréstimo durante o expediente, mediante assinatura do termo de empréstimo, sendo obrigatória sua devolução até o horário máximo das 17h30 do mesmo dia.

- 18.5. O usuário é responsável pelo material emprestado, respondendo administrativamente por dano ou perda.
- 18.6. Bolsistas ou estagiários só poderão fazer empréstimos em nome de algum servidor da FCRB.

19. Do empréstimo permanente ou por prazo indeterminado

- 19.1. O empréstimo permanente é concedido com prazo até 29 de dezembro, sendo facultado aos servidores da FCRB no caso somente de obras da Biblioteca São Clemente, podendo ser renovado a cada ano. Esse empréstimo está assim sujeito à apresentação, no mês de dezembro, para inventário patrimonial do Serviço de Biblioteca.

20. Do empréstimo entre bibliotecas

- 20.1. O serviço de empréstimo entre bibliotecas consiste em oferecer aos servidores da FCRB a possibilidade de solicitar material bibliográfico que não possuímos nos acervos, mas existentes em outras bibliotecas, desde que esse intercâmbio já esteja documentado.
- 20.2. O empréstimo só pode ser feito entre bibliotecas conveniadas, como Fundação Getúlio Vargas (FGV-RJ), Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro (PUC-Rio), Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ), Centro Cultural Banco do Brasil (CCBB), Universidade Federal Fluminense (UFF) e Instituto Universitário de Pesquisas do Rio de Janeiro (IUPERJ).
- 20.3. O usuário desse serviço deve observar e acatar o regulamento da biblioteca fornecedora de onde estará retirando o material emprestado. O prazo de devolução é definido pela biblioteca fornecedora.
- 20.4. Ficará a cargo da instituição solicitante retirar e devolver a obra emprestada na Sala de Consulta.
- 20.5. No caso do empréstimo efetuado pelo Serviço de Biblioteca da FCRB a outras instituições, o prazo de empréstimo é de quinze dias, podendo ser renovado uma única vez por igual período.
- 20.6. Livros editados até o ano de 1950, obras raras segundo outros critérios e coleções especiais não são disponibilizados para esse tipo de empréstimo.

21. Da comutação bibliográfica (Comut)

- 21.1. O serviço de Comutação Bibliográfica (Comut) tem por objetivo a facilitação do acesso à informação necessária ao desenvolvimento educacional, científico e tecnológico do país.

- 21.2. O Comut permite a obtenção de cópias de periódicos, capítulos de monografias, partes de anais de eventos, dissertações e teses disponíveis em bibliotecas nacionais e/ou internacionais, aos usuários internos, mediante taxas preestabelecidas pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict).
- 21.3. Somente usuários internos podem solicitar serviços ao Comut.

22. Do empréstimo a instituições para exposição

- 22.1. O empréstimo será realizado com a formalização de instrumento jurídico que explicita as condições acordadas entre partes e abertura de processo administrativo, incluindo-se a efetivação de seguro arcado pela instituição solicitante, para aprovação da Direção do CMI e apreciação da Administração.
- 22.2. O prazo de empréstimo será estabelecido no instrumento contratual de comodato.
- 22.3. Toda a operação de acondicionamento, transporte, montagem e desmontagem será acompanhada por um técnico da área, cabendo à instituição solicitante as despesas decorrentes.
- 22.4. Em caso de justificada necessidade ou de descumprimento de cláusula contratual, poderá solicitar o retorno do acervo antes do prazo final do empréstimo.
- 22.5. Para empréstimo de material bibliográfico a instituições os seguintes tópicos devem ser considerados:
- a. estado de conservação do material, segundo avaliação do setor de origem e laudo emitido pelo Setor de Preservação;
 - b. condições ambientais favoráveis a sua exposição, considerando-se as características do local de exposição, acondicionamento, transporte, montagem e segurança, atendendo às recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

23. Da renovação do empréstimo

- 23.1. O empréstimo poderá ser renovado pelo usuário que o fez, desde que não haja solicitação de reserva feita por outro usuário. A renovação deve ser solicitada até o dia estipulado para a devolução.

24. Das perdas e danos

- 24.1. O usuário é responsável pelo uso do material, seja para consulta na biblioteca ou empréstimo.
- 24.2. Qualquer obra danificada ou extraviada pelo usuário deverá ser substituída por exemplar idêntico; caso a publicação esteja esgotada, por outra da mesma natureza e valor, a ser indicada pela biblioteca.

25. Da devolução

- 25.1. A devolução dos materiais bibliográficos deverá ser feita única e exclusivamente no balcão de atendimento e posteriormente aguardar o processo de baixa no material.
- 25.2. O prazo de empréstimo do material deverá ser observado.

26. Da reprodução

- 26.1. Toda reprodução de documentos fica condicionada à Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610/1998).
- 26.2. Tendo em vista a preservação dos materiais bibliográficos originais, os pedidos de reprodução devem ser atendidos mediante as restrições de uso e estado de conservação da obra, segundo avaliação do Serviço de Preservação.
- 26.3. Para solicitar o serviço de reprodução é necessário o cadastro do usuário na Sala de Consulta. Assim, o usuário receberá orientações sobre direitos autorais e obrigatoriedade de atribuição de crédito à FCRB nos casos de publicação ou divulgação de qualquer material bibliográfico. Também deverá preencher formulário específico de “Termo de responsabilidade – Biblioteca – Licença para reprodução” e o “Termo de responsabilidade de uso do acervo do Serviço de Biblioteca da Fundação Casa de Rui Barbosa”.
- 26.4. Toda reprodução deverá ocorrer em local específico para essa finalidade sob supervisão de um servidor.
- 26.5. Obras que não estejam em domínio público não poderão ser reproduzidas.

27. Do quadro de pessoal

- 27.1. Nosso quadro é composto por: três tecnologistas (biblioteconomia), seis técnicos em ciência e tecnologia (biblioteconomia) e um assistente de ciência e tecnologia (administração).

28. Do horário

- 28.1. A Sala de Consulta funciona no horário de expediente, mantendo o atendimento aos usuários de segunda a sexta-feira das 9h30 às 17h30.
- 28.2. A Biblioteca Infantojuvenil Maria Mazzetti (Bimm) funciona no horário de expediente, mantendo o atendimento aos usuários, de segunda a sexta-feira, das 9h30 às 12h e das 14h às 17h. Como atividade excepcional, a Bimm atende seu público nos primeiros domingos de cada mês, em atividade integrada ao evento “Um domingo na Casa de Rui Barbosa”.

Serviço de Preservação (SEP)

1. Preâmbulo

- 1.1. O Serviço de Preservação é responsável pela preservação dos acervos bibliográfico e documental, e de obras de arte pertencentes à instituição. Incorpora dois laboratórios, o Laboratório de Conservação-Restauração de Documentos Gráficos (Lacre) e o Laboratório de Microfilmagem (Lamic), atuando nas atividades de conservação, restauração de livros raros, documentos, obras de valor histórico e/ou artístico, microfilmagem, digitalização, atendendo a solicitações de visitas e consultorias técnicas a outras instituições e capacitação profissional através de cursos, orientação de estagiários e bolsistas no desenvolvimento de pesquisas sobre os acervos da instituição. Atualmente o Lamic está se adaptando a novas tecnologias e, em breve, esse manual será atualizado para incorporar as necessidades do polo de digitalização que está sendo implementado.
- 1.2. As atividades desenvolvidas pelo Lacre são:
 - a. conservação e restauração de acervo em suporte de papel, como livros, desenhos e gravuras, documentos, cartas, fotografias e outros;
 - b. acondicionamento e embalagem de documentos para guarda, traslado ou exposição;
 - c. assessoramento, elaboração, coordenação e execução de projetos para conservação e restauração de acervos;
 - d. promoção de cursos de aperfeiçoamento e capacitação em conservação e restauração, ou em áreas congêneres (de documentos, materiais gráficos e outros sobre papel);
 - e. orientação de bolsistas e estagiários, produção científica e pesquisa;
 - f. cursos, *workshops* e treinamento de equipes e público;
 - g. organização de eventos nas áreas de atuação;
 - h. acompanhamento de acervo a ser deslocado;
 - i. monitoramento climático e vistorias dos acervos.
- 1.3. As atividades desenvolvidas pelo Lamic são:
 - a. microfilmagem de documentos administrativos e históricos dos acervos da instituição, de pequena e grandes dimensões;
 - b. guarda e controle dos acervos de microfilme;
 - c. assessoramento, elaboração, coordenação e execução de projetos para microfilmagem e digitalização;
 - d. implementação do novo polo de digitalização, que será voltado para o acervo da FCRB.

2. Da administração das atividades desenvolvidas

- 2.1. A execução das atividades desenvolvidas é de responsabilidade da Coordenação Geral do SEP, de três coordenações técnicas (Coordenação de Pesquisa e Capacitação, Coordenação de Pesquisa e Assessoria Técnica e Coordenação de Monitoramento dos Acervos) e de um corpo auxiliar formado por tecnologistas e técnicos em ciência e tecnologia.
- 2.2. A Coordenação Geral do SEP é responsável por planejar, coordenar e supervisionar a plena execução das normas estabelecidas constantes neste documento.

3. Das visitas técnicas

- 3.1. A solicitação de visitas técnicas ao SEP deverá se dar por guia de comunicação interna (Anexo I), correio eletrônico ou telefone, com ao menos uma semana de antecedência, seja ela oriunda da própria FCRB, de instituições parceiras ou do público em geral.
- 3.2. A visita poderá ocorrer até meio expediente, não sendo responsabilidade do funcionário arcar com despesas de traslado.

4. Do traslado do acervo

- 4.1. O traslado do acervo para o SEP é de responsabilidade do detentor do acervo a ser tratado ou da unidade de origem nos casos em que pertençam à FCRB.
- 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 um técnico do Lacre.
- 4.3. Traslado de acervo a ser tratado em outra instituição (seja por falta de equipamentos ou por outras necessidades técnicas)
- 4.4. É de responsabilidade do solicitante a verificação dos itens temporariamente cedidos, a fim de assegurar a integridade do conjunto.
- 4.5. O traslado do acervo para fora da instituição deverá, em todas as situações, ser acompanhado por um técnico do SEP, e todas as custas de passagens, diárias e demais despesas correrão por conta do solicitante.
- 4.6. A todo acervo cedido deverá ser preenchido um termo de “Responsabilidade de Cessão”.

5. Da entrada do acervo

- 5.1. Jamais serão aceitos materiais para tratamento sem prévia consulta de disponibilidade do SEP.
- 5.2. No momento da entrada do acervo no SEP, todos os objetos deverão ser registrados com o preenchimento da “Ficha de Entrada” (Anexo II), “Ficha Técnica” (Anexo III) e, sempre que necessário (danos muito graves, objetos de outras instituições, etc.), ser fotografados.

- 5.3. Nos casos em que o acervo entregue ao SEP pertença a outras instituições, 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 e Obra” subscrito e datado por técnico do SEP.

6. Do processo de intervenção no acervo

- 6.1. Os objetos recebidos pelo SEP, após o preenchimento da “Ficha de Entrada de Obra”, deverão ser depositados na sala de recebimento, para que sejam examinados e, se necessário, fotografados, e deverá ser preenchida a “Ficha Técnica”.
- 6.2. Sempre que necessário, o técnico responsável pelo exame e pela proposta de tratamento dos objetos poderá submetê-los a outros membros do corpo técnico do SEP para avaliação.
- 6.3. Em casos em que o acervo não é propriedade da FCRB, depois de concluídos esses procedimentos, o proprietário será informado dos procedimentos e do prazo estimado para execução do serviço.
- 6.4. Quando estabelecido um prazo para a execução dos serviços, este 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 SEP poderá estender o referido prazo sem ônus algum, devendo o solicitante ser informado dessa mudança.

7. Da saída do acervo

- 7.1. Os objetos, após o término dos serviços de conservação e/ou restauração, serão encaminhados a seus setores ou instituições de origem.
- 7.2. No caso de objetos pertencentes à FCRB, o setor a que o objeto pertence será informado do término e indagado sobre a possibilidade de recebimento, o que será feito assim que possível.
- 7.3. No caso de objetos pertencentes a outras instituições públicas ou privadas, ou a colecionadores particulares, o proprietário será informado do prazo para retirada de seu(s) objeto(s).
- 7.4. O material necessário para o tratamento e o traslado deve ser arcado pelo proprietário do acervo.
- 7.5. Não é de responsabilidade do SEP a confecção, o planejamento e/ou qualquer outra demanda oriunda do processo de solicitação.

8. Dos riscos ao acervo

- 8.1. O SEP se isenta 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.

9. Da segurança do acervo

- 9.1. É de responsabilidade do SEP zelar pela integridade e segurança do acervo que se encontra sob sua guarda.
- 9.2. Em casos em que o acervo saia da instituição, será exigido seguro contra danos, furtos e/ou destruição/descharacterização ocasionadas por sinistros ou falha técnica.

10. Da responsabilidade do usuário

- 10.1. Para os fins deste manual, serão considerados usuários todos os funcionários e público em geral do SEP.
- 10.2. São deveres dos usuários e visitantes do SEP:
 - a. zelar pela preservação dos acervos documentais, artísticos e históricos que estiverem sob sua guarda e tratamento;
 - b. não fumar nem consumir bebidas e alimentos nas dependências do SEP.

Divisão Museu Casa de Rui Barbosa (MCRB)

1. Preâmbulo

- 1.1. O Museu Casa de Rui Barbosa (MCRB), criado pelo Decreto nº 17.758, de 4 de abril de 1927, está instalado na residência que serviu de moradia à família Rui Barbosa, por 28 anos. Aberto ao público em 13 de agosto de 1930, é considerado o primeiro museu casa público do país. Atualmente integra a estrutura do CMI da FCRB, tendo como missão pesquisar, conservar, expor e divulgar os acervos museológico, arqueológico e paisagístico, sob sua guarda, por intermédio de ações exemplares continuadas de preservação dos bens culturais, desenvolvendo atividades de documentação, educação, comunicação e pesquisa, além de promover projetos de integração do museu com a comunidade.
- 1.2. Atividades desenvolvidas pelo MCRB:
 - a. gerir técnica e administrativamente o museu e o jardim histórico;
 - b. elaborar, executar e supervisionar projetos de preservação dos acervos museológico, arqueológico e paisagístico referentes ao legado de Rui Barbosa, seu contexto histórico-social, bem como temas abordados em pesquisas desenvolvidas pela instituição;
 - c. propor e implementar diretrizes e normas para o acesso e uso de seus acervos;
 - d. propor e gerenciar a promoção dos acervos por meio de pesquisa, comunicação, divulgação e educação;
 - e. promover congressos, seminários e cursos que visem à divulgação do acervo, capacitação profissional, reflexão sobre o modelo conceitual museu casa, além de temas relacionados às suas áreas de atuação;
 - f. estabelecer as metas, diretrizes e estratégias de ação da Divisão Museu Casa de Rui Barbosa, dar condições para que elas sejam atingidas e, ainda, monitorar seu cumprimento;
 - g. estabelecer parcerias institucionais visando a aproximação com os pares por meio da criação de redes temáticas, estimulando o desenvolvimento de estudos e pesquisas que envolvam o universo dos museus-casas, preservação do patrimônio cultural, educação, entre outros temas correlatos.

2. Dos acervos

- 2.1. O acervo do museu compreende edificações e objetos que pertenceram ou remetem à história da casa, à vida e à obra de Rui Barbosa, bem como ao contexto social do período, permitindo uma ampla reflexão sobre o modo de viver, os hábitos e os costumes presentes

no final do século XIX e início do XX, estabelecendo, ainda, um paralelo com a contemporaneidade por meio do estudo das transformações culturais ocorridas ao longo do tempo.

- 2.2. Além disso, em 2007, devido a obras de drenagem no jardim, foi realizado o Projeto de Prospecções Arqueológicas da Casa de Rui Barbosa, que permitiu a delimitação de áreas mais férteis para pesquisas futuras e o registro de vestígios arqueológicos, mediante escavações em canteiros e aleias. O projeto resultou também na incorporação de um acervo arqueológico composto por objetos e fragmentos com maior incidência do século XIX.
- 2.3. O acervo do Museu Casa de Rui Barbosa encontra-se registrado em dois livros de tomo distintos, denominados A e B. O livro A contém o registro dos bens móveis e imóveis que pertenceram a Rui Barbosa, a sua esposa e a seus filhos, sendo esse o quantitativo principal do acervo, dado seu valor histórico. O livro B, por sua vez, está dividido em quatro coleções que registram os objetos que pertenceram à família de Rui Barbosa (recebendo a sigla CFR), os adquiridos para reconstituição de ambiente (CRA), os relacionados a Rui Barbosa (COR) e aqueles sem relação com Rui Barbosa (coleção de objetos diversos, COD). As siglas listadas constam na ficha dos objetos, no campo de sua descrição.
- 2.4. A numeração do acervo é bipartida, composta inicialmente pelos dois dígitos finais do ano de registro do objeto, seguidos de ponto e numeração em ordem crescente do quantitativo catalogado no referido ano, terminando com a letra A ou B, conforme seu respectivo enquadramento (Ex.: 29.15 A – este bem foi registrado em 1929, sendo o décimo quinto catalogado naquele ano e pertencente a Rui Barbosa).
- 2.5. O acervo do museu encontra-se registrado na Base de Dados Referencial SophiA, um *software* desenvolvido para bibliotecas e adaptado para o uso de arquivos e museus, que utiliza o formato Marc21.
- 2.6. Vale ressaltar que o quantitativo inicial de objetos arqueológicos sofreu apenas a triagem realizada pela equipe de arqueologia contratada durante o Projeto de Prospecções Arqueológicas da Casa de Rui Barbosa, com fins de descarte seguindo os critérios por ela estabelecidos, aguardando pesquisa e tratamento museológico.
- 2.7. Cabe ainda aos técnicos responsáveis pela documentação desenvolver as ações a seguir relacionadas:
 - a. planejar, coordenar e executar atividades de pesquisa no âmbito da documentação museológica, com vistas a ampliar as fontes documentais e subsidiar dados para exposições, publicações e outros produtos;
 - b. elaborar política de aquisição e descarte de acervo, nesse caso, em conjunto com a equipe dos técnicos;
 - c. organizar a documentação relativa ao acervo, incluindo os inventários anteriores;
 - d. tratamento, análise e correção dos dados a serem incluídos na base;

- e. desenvolvimento de fichas de controle e movimentação de acervo;
- f. realizar o inventário anual do acervo sob a guarda do Museu.

3. Da localização do acervo

- 3.1. Dada a natureza da Divisão Museu, o acervo encontra-se, majoritariamente, em exposição nos ambientes da residência e do jardim, estando o restante acondicionado em Reserva Técnica e em algumas salas de acesso restrito aos técnicos da instituição.
- 3.2. Os espaços expositivos guardam a função original dos cômodos, nomeados na década de 1930 pelo então presidente Washington Luís, que buscou referências à atuação de Rui Barbosa em sua vida pública e privada. São eles: Sala de Haia (antigo quarto de D. Baby, filha mais nova do casal Rui Barbosa e Maria Augusta); Banheiros (social e serviço); Sala Habeas Corpus (quarto do casal); Sala Maria Augusta (quarto de vestir de D. Maria Augusta); Sala Pró-Aliados (sala de visita); Sala Federação (salão de baile); Sala Buenos Aires (sala de música); Sala Civilista (gabinete gótico); Sala Constituição (biblioteca); Sala Casamento Civil (quarto de vestir de RB); Sala Código Civil (gabinete branco); Sala João Barbosa (sala íntima); Sala Bahia (sala de jantar); Sala Questão Religiosa (sala de almoço); Copa; Sala Queda do Império (quarto das crianças); Cozinha e corredores (social e serviço). Além disso, contamos com a Garagem (antiga cocheira) onde se encontram quatro veículos que pertenceram ao jurista, lavanderia, quiosque, quarto do forno e canil.

4. Do acesso ao acervo

- 4.1. O Museu Casa de Rui Barbosa está localizado na rua São Clemente, 134, no bairro de Botafogo, Rio de Janeiro (RJ).
- 4.2. Os horários de visitação para o jardim histórico e para o museu estão disponíveis na portaria do museu e no site da FCRB.
- 4.3. O museu está aberto para a visitação de terça a sexta-feira, das 10h às 17h30, sendo que na última 3ª feira do mês o museu permanece aberto até as 20h. Aos sábados, domingos e feriados, o museu funciona das 14h às 18h, com a última entrada 30 minutos antes do fechamento.
- 4.4. O museu não funciona ao público às segundas-feiras, bem como nas seguintes datas:
 - a. 31 de dezembro e 1º de janeiro;
 - b. carnaval (de sábado à Quarta-feira de Cinzas);
 - c. Sexta-Feira da Paixão;
 - d. dia do trabalhador (1º de maio);
 - e. Finados (2 de novembro);
 - f. Natal (24 e 25 de dezembro).

- 4.5. O acesso do público ao museu é feito pela portaria, localizada no arco lateral do edifício histórico, onde o visitante recebe as seguintes orientações, necessárias para sua entrada:
 - a. preenchimento da planilha de visitação e pagamento do ingresso, quando for o caso;
 - b. programar câmeras para fotografias sem *flash*;
 - c. proibição de comer, beber e mascar chiclete durante a visita;
 - d. uso dos guarda-volumes para a guarda de seus pertences pessoais antes de iniciar a visita, tendo em vista ser proibido entrar no museu com bolsas e mochilas;
 - e. aguardar o vigilante que acompanhará a visita.
- 4.6. A visita ao museu poderá ser espontânea ou mediada. A mediação ocorre em horários fixos (11h, 13h e 15h, de terça a sexta-feira; e 14h15, 15h15 e 16h15 aos sábados, domingos e feriados), ou mediante agendamento por telefone ou *e-mail*.
- 4.7. A taxa de ingresso no museu é R\$ 2,00, mas menores de 10 anos, maiores de 65 anos, estudantes e professores das redes municipal, estadual e federal, guias de turismo, museólogos, sócios do International Council of Museums (Icom) e servidores do Ministério da Cultura não pagam. A entrada é franca aos domingos.
- 4.8. O MCRB possui cadeiras de rodas e audioguias disponíveis para o público com necessidades especiais. O MCRB promove o controle estatístico do usuário de audioguia conforme formulário no Anexo IV.
- 4.9. O MCRB possui recepcionistas e mediadores bilíngues para o atendimento de turistas estrangeiros.
- 4.10. O jardim histórico da Casa de Rui Barbosa funciona diariamente, das 8h às 18h, não havendo taxa de ingresso.
- 4.11. O acesso ao jardim é feito pelo portão principal da rua São Clemente, ou pelo portão lateral do estacionamento. Havendo ainda comunicação com o prédio anexo.
- 4.12. O jardim conta ainda com um técnico responsável pela fiscalização de suas ações, incluindo em seu escopo de trabalho as seguintes atribuições:
 - a. planejar e executar projetos que possibilitem a preservação do jardim histórico;
 - b. acompanhar e avaliar o plano de manejo;
 - c. propor parcerias com unidades de conservação ambiental para realização de projetos que potencializem a vocação do jardim histórico, bem como o trabalho em rede;
 - d. elaborar as normas de uso e conservação do jardim;
 - e. realizar ou garantir os meios para a realização do inventário da flora existente;
 - f. planejar e executar projetos de educação ambiental;
 - g. realizar o mapa da floração.

5. Da educação museal

- 5.1. O Museu Casa de Rui Barbosa conta com uma área educativa que atua no sentido de propiciar o acesso qualificado aos bens culturais da instituição formados por todo seu conjunto arquitetônico, museológico, paisagístico e biográfico. Por meio de atividades lúdico-pedagógicas, oficinas, cursos, visitas e outros instrumentos, o MCRB busca contribuir para o enriquecimento da experiência cultural e garantir um estreito canal de comunicação com os vários segmentos de público que nos visitam.
- 5.2. Programa Museu-Escola – engloba o atendimento a grupos escolares, em todos os níveis do ensino, da educação infantil a cursos de pós-graduação. Para que o atendimento alcance seu objetivo, foram desenvolvidos roteiros específicos que são adaptados às diferentes faixas etárias dos grupos que recebemos. Realizado mediante agendamento por telefone – (21) 3289-8683 – ou pelo *e-mail* <educativa@rb.gov.br>. O museu realiza um controle estatístico de visitação escolar conforme Anexo V.
- 5.3. Visita técnica – destina-se a grupos de estudantes universitários ou pesquisadores que desejam ter acesso a informações técnicas para seus estudos e projetos acadêmicos. Em geral, solicitam visita à Reserva Técnica; análise de categorias específicas de acervo; entrevista com responsável por uma área (educação, documentação, conservação, direção); apresentação temática, entre outras abordagens. A visita pode ser realizada mediante agendamento por telefone – (21) 3289-8683 – ou pelo *e-mail* <educativa@rb.gov.br>.
- 5.4. Projetos de pesquisa – com o objetivo de aprofundar os temas relacionados à educação e potencializar a relação da instituição com o público, alguns projetos vêm sendo desenvolvidos – tal como o Museu Casa de Rui Barbosa, estabelecendo relações com turistas nacionais e internacionais (orientado pela chefe do museu). O MCRB é formado por uma equipe de cinco turismólogos bolsistas e está inserido no Programa de Incentivo à Produção do Conhecimento Técnico e Científico na Área da Cultura. Busca fortalecer a imagem da instituição dentro do roteiro turístico da cidade do Rio de Janeiro, com ações voltadas para a pesquisa, planejamento, qualificação do espaço e atendimento ao público. Dentre as atividades gerais, destacam-se a elaboração, a partir do diagnóstico turístico, de um plano de ação, visando melhorias no atendimento e a criação de programas para a visitação do Museu Casa de Rui Barbosa como estratégia de atração dos diversos segmentos sociais.
- 5.5. Pesquisa de público – estudos quantitativos e qualitativos com variáveis que nos permitem analisar os níveis de satisfação em relação aos trabalhos desenvolvidos, o perfil dos visitantes e, ainda, as demandas e expectativas do público. Cabe ressaltar que essa ação envolve não apenas o público externo, mas também o interno, ou seja, os servidores e funcionários terceirizados que atuam na instituição. O museu realiza um controle estatístico de visitação de público em geral conforme Anexo VI.

- 5.6. Programa Integrar – visa estabelecer o diálogo com as equipes terceirizadas (vigilância, limpeza, recepção e logística) com a intenção de sensibilizá-las para o trabalho diferenciado que se processa em um espaço museal. O programa se estrutura em: visitas mediadas, nas quais as informações sobre o funcionamento e as atividades técnicas também são abordadas; oficina de hospitalidade, elaborada pelos bolsistas do “Projeto Museu Casa de Rui Barbosa: estabelecendo relações com turistas nacionais e internacionais”; entre outros em fase de construção, como os encontros temáticos.
- 5.7. Programa Extra Muros – engloba o desenvolvimento de projetos construídos para serem experimentados em outros espaços que não, necessariamente, as instalações físicas do museu, tais como o site infantojuvenil e a coleção “Corte e Cole com Rui Barbosa”.

6. Da segurança do acervo

- 6.1. O jardim conta com dois vigilantes diurnos e dois noturnos, todos os dias do ano. Dentre as suas responsabilidades, destacamos:
 - a. zelar pelas normas de uso e de conduta no jardim, não permitindo a entrada de objetos que possam danificar os elementos artísticos e integrados do jardim histórico como: bolas, pipas, bicicletas, bombinhas, fogos de artifício, etc.;
 - b. impedir o acesso e a permanência de visitantes trajando roupas de banho e sem camisa;
 - c. proibir que pisem na grama e no interior dos canteiros, e que os usem para banho de sol;
 - d. proibir o acesso de menores desacompanhados;
 - e. Proibir o abandono ou entrada de animais, salvo cães-guia acompanhados de pessoas com deficiência visual;
 - f. impedir a colocação de cartazes, enfeites, luzes, lanternas, bandeiras e quaisquer objetos, bem como escrever, gravar, pintar ou afixar letreiros, cartazes e pôsteres nas portas, placas, mapas, árvores e elementos artísticos e integrados.
 - g. impedir que subam, apoiem ou pendurem-se em elementos artísticos e integrados, como pontes, luminárias, pérgula, placas, *rocailles*, quiosques, caramanchões, esculturas, etc.
- 6.2. O museu abre às 7h para a entrada da equipe de serviços gerais. A abertura é feita exclusivamente pelos funcionários autorizados pela chefia do museu que possuem chave e senha para desarmar o alarme. O museu conta ainda com câmeras de vigilância em quase todas as salas. Após esse procedimento, é dado início a abertura das janelas para a ventilação.
- 6.3. Antes da abertura do museu ao público e após o fechamento, o porteiro realizará uma vistoria geral, devendo anotar as ocorrências em livro específico, bem como avisar imediatamente a chefia.
- 6.4. O museu possui dois vigilantes, que se revezam no acompanhamento dos visitantes. Enquanto ambos ocupados, os visitantes deverão aguardar na portaria a liberação de um deles.

- 6.5. Durante a visitação, cabe ao vigilante ficar atento ao visitante, impedindo que ele toque ou se apoie nos objetos, utilize *flash* ou filmadora (sem autorização da chefia do museu), bem como os outros procedimentos informados pelo recepcionista.
- 6.6. Os grupos de visitação não poderão exceder 25 visitantes por vez.

7. Da manutenção do acervo

- 7.1. Cabe ao técnico responsável pela manutenção zelar e administrar a Oficina de Manutenção (instalada no porão do museu), primordial ao bom funcionamento da Divisão, tendo em vista que, nesse espaço, são realizados todos os reparos técnicos referentes às partes elétrica e hidráulica e à marcenaria. A oficina está equipada com torno mecânico, ferramentas variadas e bancada de teste, que, embora insuficientes para o volume de trabalho desenvolvido, tornam possível a conservação das instalações do edifício histórico. Dentre as atividades, destacamos:
 - a. prevenção, controle e, quando necessário, (pequenos) reparos de toda a estrutura física do conjunto arquitetônico do museu, incluindo vistorias no telhado e calhas;
 - b. substituição de lâmpadas;
 - c. controle dos extintores de incêndio;
 - d. manutenção da parte hidráulica e elétrica;
 - e. controle de térmitas (cupim, traça), insetos (remédios nos ralos, ratos e baratas).

8. Da responsabilidade do visitante

- 8.1. Os visitantes são informados por meio de diferentes canais (como a página da FCRB, folhetos, folders e comunicações dos funcionários da recepção, etc.) sobre as regras de visitação e uso do jardim histórico e do MCRB. Julgamos, no entanto, pertinente reforçar algumas dessas regras. São elas:
 - a. respeitar o acesso ao jardim histórico pelo portão principal da rua São Clemente, nº 134, das 8h às 18h, diariamente;
 - b. respeitar o horário de funcionamento do MCRB, de terça a sexta-feira, das 10h às 17h30, e aos sábados, domingos e feriados, das 14h às 18h;
 - c. é recomendado ao visitante o preenchimento da planilha para controle de visitação do museu casa;
 - d. todo e qualquer evento realizado no jardim deverá contar com a autorização da chefia do museu e respeitar as normas de uso presentes neste manual;
 - e. todas as solicitações de sessões de fotos e filmagem que não estão diretamente envolvidas com o acervo, mas que utilizem a instituição como locação, deverão ser en-

- caminhadas para a Assessoria de Comunicação (Asscom) da FCRB, para análise e aprovação da direção do CMI e da chefia do museu;
- f. é recomendado ao visitante o uso dos guarda-volumes para a colocação de seus pertences pessoais antes de iniciar a visita, tendo em vista ser proibido entrar no museu com bolsas e mochilas;
- g. é recomendado ao visitante aguardar o vigilante que acompanhará a realização da visita;
- h. é proibido:
- fotografar com *flash* no interior do museu casa, bem como realizar filmagens sem a autorização da chefia da Divisão;
 - comer, beber ou mascar chiclete durante a visita ao museu casa;
 - a entrada de objetos que possam danificar os elementos artísticos e integrados do jardim histórico, como bolas, pipas, bicicletas, bombinhas, fogos de artifício, etc.;
 - pisar na grama, no interior dos canteiros ou usá-los para banho de sol.
 - o acesso de menores desacompanhados;
 - o abandono ou entrada de animais, salvo cães-guia acompanhados de pessoas com deficiência visual;
 - a colocação de cartazes, enfeites, luzes, lanternas, bandeiras e quaisquer objetos, bem como escrever, gravar, pintar ou afixar letreiros, cartazes e pôsteres nas portas, placas, mapas, árvores e elementos artísticos e integrados;
 - subir, apoiar-se ou pendurar-se nos elementos artísticos e integrados, tais como pontes, luminárias, pérgula, placas, *rocailles*, quiosque, caramanchão, esculturas, etc.;
 - o acesso e a permanência de visitantes no museu e no jardim histórico que estejam embriagados, sob o efeito de substâncias entorpecentes, com porte de arma de fogo, instrumentos cortantes e perfurantes;
 - arrancar ou danificar placas de identificação e de sinalização do museu e do jardim;
 - a venda de produtos e alimentos no jardim, bem como angariar donativos, contribuições e abaixo-assinados sem a autorização da FCRB;
 - retirar mudas do jardim;
 - alimentar, capturar ou molestar os animais.

9. Da conservação do acervo

- 9.1. O acervo do MCRB em exposição recebe manutenção todas as segundas-feiras, dia em que o museu é fechado ao público. A equipe de limpeza recebe treinamentos periódicos, realizados pela responsável pela conservação e, ainda, pelos bolsistas de pesquisa dos planos de manejo do acervo.

- 9.2. O museu possui rotina diária de vistoria e limpeza no museu casa, no quiosque, no espaço de exposição do porão e na garagem histórica. A referida vistoria é realizada em um sistema de escala, pelos técnicos da Divisão que anotam todas as observações no Livro da Vistoria, o qual é conferido pela chefia, que providencia os procedimentos pertinentes.
- 9.3. O museu possui controle físico de abertura e fechamento de janelas de acordo com a incidência de luz solar.
- 9.4. O museu, seu acervo e a reserva técnica são monitorados por *dataloggers*, que armazenam os dados de temperatura, umidade relativa e ponto de orvalho dos ambientes. A compilação dos dados, a geração dos gráficos e relatórios de oscilação climática é feita pelo Lacre.
- 9.5. O acervo guardado em reserva técnica vem sendo reacondicionado de acordo com seus materiais constituintes, e não por tipologia, evitando proximidade dos materiais agressivos entre si e garantindo tratamento diferenciado dos microclimas.
- 9.6. O museu tem como proposta evitar restaurações em unidades do acervo para, em contrapartida, investir em conservação preventiva dos conjuntos de objetos, preservando os vestígios de sua trajetória de uso até que técnicas menos invasivas de desaceleração do processo de envelhecimento sejam conquistadas. Entretanto, para bom êxito da conservação preventiva, o museu depende de ações mais amplas que competem ao setor de Preservação Arquitetônica do CMI (NPARQ), como redução da oscilação climática nas áreas mais críticas do museu casa, manutenção do equipamento de rede elétrica, e supervisão de projetos de ampliação de espaços de guarda e exposição de acervo.
- 9.7. Tendo em vista a Divisão não contar com especialistas em todos os suportes e materiais que constituem os objetos do acervo, eventualmente poderá ser necessária a contratação de um restaurador para uma intervenção mais profunda, desde que autorizada pelo conservador da instituição. Nesse caso, o profissional contratado deverá apresentar um plano detalhado de intervenção, que deverá incluir os materiais utilizados e ser submetido ao conservador da Divisão, e somente poderá iniciar a intervenção após aprovação.
- 9.8. Ainda que o objeto esteja em condições avançadas de degradação, sua intervenção somente poderá ser realizada após exaustiva pesquisa histórica, que forneça subsídios sobre a trajetória de uso e a musealização do conjunto que esse objeto integra.
- 9.9. O museu disponibiliza uma pequena sala de uso restrito para objetos em processo de identificação e procedimentos conservativos onde está instalado, de forma ainda embrionária, o Laboratório de Conservação de Acervos Museológicos (Lacam), aguardando instalações adequadas que serão construídas no novo prédio na rua Assunção.
- 9.10. Novos itens adquiridos como acervo deverão permanecer em quarentena e passar por uma higienização e por intervenções contra pragas ou parasitas invasores (se necessário) antes de sua incorporação à reserva técnica ou ao circuito expositivo do museu casa.

9.11. Cabe ainda ao técnico responsável pela conservação de bens móveis da Divisão:

- a. planejar e executar atividades que envolvam aplicação de conhecimentos e técnicas inerentes à conservação de bens culturais, móveis e integrados;
- b. elaborar e gerir a documentação relacionada ao estado de conservação dos acervos;
- c. pesquisar em arquivos as trajetórias de uso e museal dos bens no que tange à degradação similar em conjuntos contextuais, conservação, reparos e restauros anteriores;
- d. padronizar formulários de conservação e traslado de acervos;
- e. acompanhar a embalagem e o transporte de peças do acervo e integrados;
- f. orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoas na área de conservação;
- g. orientar e treinar pessoal de apoio técnico e administrativo;
- h. pesquisar materiais, técnicas e metodologias inovadoras que permitam o aperfeiçoamento do serviço;
- i. elaborar manuais de procedimentos para conservação de acervos museológicos a partir dos planos de manejo desenvolvidos na instituição;
- j. definir e supervisionar orientações quanto ao acesso às áreas de guarda de acervo;
- k. supervisionar os serviços continuados que interferem na conservação dos bens móveis do museu;
- l. projetos de pesquisa – com o objetivo de aprofundar os métodos e procedimentos relativos à conservação preventiva, alguns projetos vêm sendo desenvolvidos, destacando-se os planos de manejo do acervo (orientados pela chefia do museu);
- m. ações futuras – construção de trajetória dos acervos que foram objeto de pesquisa dos primeiros planos de manejo (do mobiliário, das tapeçarias e têxteis da casa, da indumentária, dos acessórios de indumentária, das esculturas, das pinturas); publicação do plano de manejo do acervo de porcelana e demais cerâmicas do acervo. Os planos de manejo incluem: materiais orgânicos de origem animal; insígnias, objetos cerimoniais e religiosos; objetos de iluminação; instrumentos de precisão e produtos tecnológicos de conforto e lazer.

10. Da aquisição, alienação e descarte do acervo

10.1. A política de aquisição, alienação e descarte do acervo encontra-se em fase de elaboração. Assim sendo, atualmente, quando necessária a deliberação de uma dessas questões, é constituída uma Comissão de Técnicos da Divisão para análise e resolução. Para tal, foram elaborados critérios básicos com vistas a fundamentar essas ações.

11. Da aquisição de acervo

- 11.1. A aquisição do acervo se dará por compra, doação ou permuta.
- 11.2. O objeto ou o conjunto de objetos incorporados deverá estar em consonância com as finalidades e objetivos da instituição.
- 11.3. O objeto ou o conjunto de objetos deverá ter relação histórica com o personagem Rui Barbosa ou seu contexto histórico e social.
- 11.4. O objeto ou o conjunto de objetos deverá ter relação histórica com a família do patrono do museu ou seu contexto histórico e social.
- 11.5. O objeto ou o conjunto de objetos deverá possibilitar o diálogo com a casa, os antigos proprietários e o acervo existente.
- 11.6. O doador deverá comprovar ser o proprietário do bem, não podendo estar sob nenhuma ação judicial.
- 11.7. Não serão aceitas doações com restrições específicas ou condicionantes de nenhuma natureza.
- 11.8. A aceitação poderá estar sujeita aos seguintes aspectos: estado de conservação e recursos humanos e financeiros para sua transferência, conservação, manutenção e exposição; consequências da transferência e deslocamento do objeto de seu contexto original, sobretudo quando houver incompatibilidade de fatores climáticos ou prejuízos e danos causados pelo deslocamento do acervo.

12. Da alienação de acervo

- 12.1. Em caso de alienação por roubo, o registro de ocorrência deverá ser realizado imediatamente ao Departamento de Polícia Federal. A Divisão e o CMI deverão fornecer à Polícia Federal toda a documentação necessária para auxiliar na recuperação do bem. O Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan) também deverá ser comunicado para inserção do objeto na lista e no banco de dados de bens culturais procurados.

13. Do descarte do acervo

- 13.1. Enquanto a política de aquisição, alienação e descarte não estiver concluída, o objeto ou o conjunto de objetos passíveis de descarte deverá permanecer sob a guarda do museu em local definido pela comissão de técnicos da Divisão.
- 13.2. Após a retirada do objeto da reserva técnica ou da exposição, por motivo de sinistro, deterioração irreversível ou risco de contaminação, será realizado um parecer técnico que constará no dossiê do objeto. Seu número de catalogação será inutilizado, não podendo ser reutilizado.

14. Do empréstimo do acervo

- 14.1. O acervo solicitado para empréstimo será previamente avaliado, considerando-se:
 - a. o estado de conservação do documento ou objeto;
 - b. o período do empréstimo (prazo de três meses, podendo ser prorrogado por igual período);
 - c. o acondicionamento;
 - d. o transporte.
- 14.2. O empréstimo deverá ser feito mediante assinatura do termo de comodato e acompanhado do *condition report* (Anexo VII).
- 14.3. Em caso de empréstimo para exposição, deverão ser considerados o local, a segurança e a montagem, com garantia de condições ambientais favoráveis, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
- 14.4. O empréstimo do acervo para exposição será acompanhado de um técnico da FCRB, que fiscalizará toda a operação de acondicionamento, transporte, montagem e desmontagem, cabendo ao solicitante as despesas daí decorrentes.
- 14.5. Os documentos só poderão ser retirados mediante aprovação da apólice de seguro pela FCRB, sendo o ônus do seguro dos documentos de responsabilidade do solicitante.
- 14.6. Compõem o processo de empréstimo de acervo:
 - a. carta de solicitação de empréstimo;
 - b. autorização para empréstimo assinada pelo responsável pelo acervo;
 - c. manifestação do museu sobre o empréstimo;
 - d. relação de documentos/objetos solicitados;
 - e. manifestação do CMI sobre o empréstimo;
 - f. laudo técnico do Setor de Preservação da FCRB;
 - g. manifestação da presidência;
 - h. termo de compromisso para empréstimo de acervo assinado pelos requisitantes;
 - i. termo de comodato e *condition report* (que somente será incluído no processo após a devolução do objeto);
 - j. documentos da empresa e dos sócios;
 - k. apólice de seguro quitada dos documentos/objetos.

15. Reprodução do acervo

- 15.1. Toda solicitação para a reprodução de imagens, modelos tridimensionais, digitais, fotografias e filmagens deverão ser encaminhadas à chefia do museu, informando sua finalidade.
- 15.2. Após a aprovação, o solicitante deverá preencher e assinar o “Termo de Licença para Reprodução de Acervo Museológico da Fundação Casa de Rui Barbosa”. Por meio desse

instrumento, o usuário declara que se responsabiliza por qualquer dano material ou moral decorrente da violação das obrigações estabelecidas no instrumento, sem prejuízo das providências penal, civil e administrativa, isentando a FCRB por qualquer dano causado a terceiros com a utilização irregular dos direitos autorais pertinentes ao acervo. Em toda a reprodução e/ou filmagem deverá constar o crédito da instituição assim descrito: “Acervo Museu Casa de Rui Barbosa/Fundação Casa de Rui Barbosa/MinC”.

- 15.3. As filmagens, quando autorizadas, deverão ser realizadas às segundas-feiras, dia em que o museu está fechado ao público, e sempre acompanhadas por um representante da Assessoria de Comunicação da FCRB e de um técnico da Divisão.
- 15.4. Nenhum item do acervo poderá ser utilizado ou transferido de lugar sem a autorização e presença de um técnico do museu.
- 15.5. No mínimo, uma cópia de qualquer publicação em que conste alguma reprodução de imagem ou acervo do museu deverá ser encaminhada à Divisão.

Divisão Arquivo-Museu de Literatura Brasileira (AMLB)

1. Preâmbulo

- 1.1. O Arquivo-Museu de Literatura Brasileira (AMLB) é uma Divisão subordinada ao CMI da FCRB e está localizado em seu Edifício-Sede, na cidade do Rio de Janeiro (RJ).
- 1.2. Compete ao AMLB planejar e coordenar a aquisição, tratamento técnico e preservação de acervos documentais de personalidades ligadas à literatura e à cultura brasileira; propor e implementar diretrizes e normas para o acesso e uso de seus acervos; promover os acervos sob sua guarda; propor atividades de natureza científica, acadêmica e cultural, que visem inclusive à qualificação profissional em sua área de atuação.
- 1.3. O AMLB conta com uma equipe de sete servidores da carreira de ciência e tecnologia (C&T), sendo dois tecnólogos (arquivistas), um pesquisador (doutora em Literatura), três técnicos em C&T (técnicos de arquivo) e um assistente em C&T (administrativo). Há também uma estagiária graduanda em Letras e quatro bolsistas do “Programa de Incentivo à Produção do Conhecimento Técnico e Científico na Área da Cultura”, com formação superior em Arquivologia, Letras e Museologia.
- 1.4. O AMLB é responsável por organizar, ao longo do ano, na FCRB, a série “Arquivos Pessoais”, que se caracteriza por mesas-redondas dedicadas à divulgação da vida e obra dos titulares dos arquivos e coleções que estão sob sua guarda.

2. Do acervo

- 2.1. Constitui o acervo arquivístico do AMLB:
 - a. os arquivos e coleções de autores consagrados da literatura brasileira;
 - b. os arquivos e coleções de autores ainda não consagrados, mas que tenham um significativo projeto literário em desenvolvimento;
 - c. os acervos considerados fundamentais para o estudo da literatura brasileira.
- 2.2. Constitui o acervo museológico do AMLB peças ligadas, direta ou indiretamente, à produção literária, à atividade profissional e à vida pessoal do escritor brasileiro, preferencialmente daquele cujo acervo arquivístico se encontra no AMLB.

3. Da aquisição do acervo

- 3.1. A aquisição de acervos pelo AMLB se dá, basicamente, por meio de doações, e compreende as seguintes etapas:
 - a. comunicação oficial à FCRB da intenção de se doar o acervo;

- b. visita de técnicos do AMLB ao local onde se encontra o acervo para verificação de conteúdo, quantidade e estado de conservação;
- c. assinatura, pelas partes, de contrato de doação.

4. Do registro do acervo

- 4.1. As peças museológicas e os documentos arquivísticos são registrados no livro de tombo e no contrato de doação, respectivamente.

5. Do tratamento do acervo

- 5.1. O tratamento compreende a higienização do acervo, o arranjo em níveis para os documentos arquivísticos, a elaboração de inventário e sua inserção no banco de dados da FCRB, conforme o Manual de Metadados do AMLB.

6. Da conservação do acervo

- 6.1. Os acervos arquivístico e museológico do AMLB são acondicionados em papel e caixa com PH neutro e mantidos em área de guarda devidamente climatizada, com controle de temperatura e umidade, e dotada de sistema anti-incêndio.
- 6.2. Os documentos que necessitam de intervenção são encaminhados ao Serviço de Preservação (SEP), onde recebem tratamento adequado.

7. Do acesso ao acervo

- 7.1. O acervo do AMLB está disponível para consulta on-line (inventários na base de dados e documentos digitalizados) e presencial (documentos não digitalizados).
- 7.2. A consulta presencial será feita mediante agendamento através do *e-mail* <consulta.acervo@rb.gov.br>, sendo o atendimento feito por um técnico de arquivo.
- 7.3. Caso os inventários ainda não tenham sido lançados na base de dados, o pesquisador terá acesso a uma relação sumária impressa dos documentos existentes para seleção e consulta.

8. Do empréstimo do acervo

- 8.1. A solicitação de empréstimo de acervo deverá ser feita com três meses de antecedência e será previamente avaliada, considerando-se:
 - a. estado de conservação do documento arquivístico ou museológico;
 - b. tempo de empréstimo (prazo de três meses, podendo ser prorrogado por igual período);
 - c. acondicionamento para transporte e tipo de transporte.
- 8.2. Documentos únicos e raros do acervo não são passíveis de empréstimo.

- 8.3. O empréstimo deverá ser feito mediante contratação de seguro pelo solicitante do empréstimo e assinatura de termo de comodato.
- 8.4. O empréstimo do acervo para exposição será acompanhado de um técnico da FCRB, que fiscalizará toda a operação de acondicionamento, transporte, montagem, condições de exibição (ambiente climatizado e dotado de controle de umidade e de luz) e desmontagem, cabendo ao solicitante as despesas daí decorrentes.

9. Da reprodução do acervo

- 9.1. A reprodução de documentos arquivísticos se dará mediante autorização dos herdeiros caso os documentos em questão não estejam em domínio público.
- 9.2. A reprodução deverá ser realizada com equipamento fornecido pelo usuário e na presença de um técnico da FCRB. Não é permitida a reprodução por fotocópia.
- 9.3. No caso de publicação do material reproduzido, será obrigatória a atribuição de crédito à FCRB/AMLB.

Núcleo de Preservação Arquitetônica (NPARQ)

1. Preâmbulo

- 1.1. O Núcleo de Preservação Arquitetônica (NPARQ) desenvolve atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico no campo disciplinar da preservação de bens culturais.
- 1.2. Elabora levantamentos cadastrais, inventários, documentação, mapas de danos e diagnósticos de conservação.
- 1.3. Planeja ações de preservação envolvendo projeto de restauração e conservação integrada de edifícios que abrigam coleções, soluções tecnológicas para intervenções de restauração, conservação, conservação preventiva, reabilitação, recuperação e valorização de bens relativos ao ambiente construído, incluindo especificações técnicas, termos de referência para licitações, memoriais descritivos e análise de custos.
- 1.4. Realiza inspeções; monitora os processos de deterioração dos tecidos históricos, estabelecendo rotinas de conservação programada; e fiscaliza serviços e obras e gere contratos relacionados às ações de preservação anteriormente citadas;
- 1.5. Realiza pesquisas científicas e de desenvolvimento tecnológico no campo da preservação do patrimônio cultural, em especial, a conservação preventiva através da identificação dos bens culturais da FCRB em seus aspectos históricos e estéticos, em sua consistência material e na identificação dos riscos que ameaçam sua preservação e desenvolvimento de métodos para redução ou eliminação dos riscos.
- 1.6. Divulga os resultados da pesquisa em publicações técnicas especializadas e encontros de caráter local, nacional e internacional, através da participação em palestras, congressos e reuniões científicas, bem como outras atividades inerentes ao exercício do cargo.
- 1.7. Participa de atividades de treinamento do núcleo de Preservação Arquitetônica do CMI.
- 1.8. Promove ações de difusão, cooperação técnica, convênios e participa na organização de eventos científicos.
- 1.9. Faz a interlocução dos assuntos referentes ao patrimônio artístico e histórico da FCRB com os órgãos do patrimônio, especificamente no âmbito federal (Iphan).

2. Da administração das atividades desenvolvidas

- 2.1. Quando da elaboração deste manual, em 2015, o Núcleo de Preservação Arquitetônica era formado por uma tecnóloga sênior, a arquiteta Claudia Carvalho, uma tecnóloga júnior, a arquiteta Marcia Furriel e uma técnica de nível I, a técnica em edificações Fernanda Costa. Além das três servidoras, o Núcleo contava com três bolsistas, uma de nível supe-

rior completo e outra de nível superior com mestrado, uma bolsista de iniciação científica e dois estagiários de graduação em arquitetura.

3. Da distribuição das atividades desenvolvidas

3.1. Tecnologista sênior (arquiteta):

- a. coordenar projetos de pesquisa e de desenvolvimento tecnológico no campo da preservação do patrimônio arquitetônico e paisagístico;
- b. planejar, propor, realizar ações de preservação arquitetônica e conservação preventiva;
- c. supervisionar obras referentes a intervenções relativas ao patrimônio arquitetônico e paisagístico da FCRB;
- d. supervisionar os contratos relacionados às ações do Plano de Conservação Preventiva, Manutenção e Monitoramento do MCRB;
- e. capacitar bolsistas do NPARQ;
- f. participar/organizar eventos científicos no campo da preservação do patrimônio edificado.

3.2. Tecnologista júnior (arquiteta):

- a. desenvolver projetos de pesquisa e de desenvolvimento tecnológico no campo da preservação do patrimônio arquitetônico e paisagístico;
- b. planejar, propor, realizar projetos de preservação arquitetônica e conservação preventiva;
- c. acompanhar obras referentes a intervenções relativas ao patrimônio arquitetônico e paisagístico da FCRB;
- d. acompanhar os contratos relacionados às ações do Plano de Conservação Preventiva, Manutenção e Monitoramento do MCRB;
- e. dar orientação técnica aos estagiários do NPARQ;
- f. participar/organizar eventos científicos no campo da preservação do patrimônio edificado.

3.3. Técnico em Ciência e Tecnologia I (técnica em edificações):

- a. participar do desenvolvimento de projetos de pesquisa no campo da preservação do patrimônio arquitetônico e paisagístico;
- b. participar da elaboração do Plano de Conservação Preventiva, Manutenção e Monitoramento do MCRB;
- c. participar das ações para conservação, manutenção e restauração do MCRB;
- d. acompanhar os contratos relacionados às ações do Plano de Conservação Preventiva, Manutenção e Monitoramento do MCRB;
- e. dar orientação técnica aos estagiários do NPARQ;

- f. participar de cursos técnico-científicos no campo da preservação do patrimônio edificado.

4. Da distribuição física

- 4.1. A sala do Núcleo de Preservação Arquitetônica se encontra no primeiro pavimento do Edifício América Jacobina Lacombe, e possui aproximadamente 25 m².
- 4.2. Possui uma estação de trabalho para cada servidora e três outras estações disponíveis para bolsistas e estagiários.

REFERÊNCIAS

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. *Acesso às bases*. Disponível em: <http://www.casaruibarbosa.gov.br/interna.php?ID_S=6>. Acesso em: 10 jul. 2015.

_____. *Iconografia*. Disponível em: <<http://iconografia.casaruibarbosa.gov.br/fotoweb/>>. Acesso em: 10 jul. 2015.

_____. *Normas de regulamentação do acervo da Fundação Casa de Rui Barbosa*. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1995.

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO. *Política de acervo: manual de gerenciamento e uso*. Recife: Fundação Joaquim Nabuco, 2010. Disponível em: <<http://www.fundaj.gov.br/geral/didoc/politicaeacervoago2010.pdf>>. Acesso em: 31 ago. 2015.

MELLO, Maria Lúcia Horta Ludolf de; MENDONÇA, Lucia Maria Velloso de Oliveira Rebello de. *O Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa*. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1997. Colaboração de Leila Estephânio de Moura.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de; MOURA, Leila Estephânio de. *Temporalidade e destinação dos documentos arquivísticos da Fundação Casa de Rui Barbosa*. 2003. Disponível em: <http://www.casaruibarbosa.gov.br/dados/DOC/temporalidade_e_destinacao_dos_documentos_arquivisticos_ferb.zip>. Acesso em: 10 jul. 2015.

VERGUEIRO, Waldomiro. *Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas*. 3. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2010.


ANEXO I – MODELO DE COMUNICAÇÃO INTERNA

COMUNICAÇÃO INTERNA

DE:	DATA:	Nº:
PARA:		
ASSUNTO:		

[Finalidade] [Nome e número de identificação dos bens enviados para tratamento]

ANEXO II – FICHA DE ENTRADA

 <p>FICHA DE ENTRADA SEP – LACRE</p>	Tipologia:	Nº LACRE
	Setor responsável:	
	Nº C.I.:	
	Nº Identificação:	
Autor/Assinante:		
Título:		
Data/Período:		
Data de Entrada:		Data de Saída:
Recebido:		Devolvido:

ANEXO III – FICHA TÉCNICA

SEP - LACRE

FICHA TÉCNICA

AVULSO
 CONJUNTO

Nº LACRE

Livro Revista Jornal Documento Obra de Arte Fotografia Outros _____

PROPRIETÁRIO _____ Nº de identificação: _____ Nº da CI: _____

FCRB - SETOR: _____ Entrada: ___/___/___ Quantitativo: _____

OUTRA INSTITUIÇÃO - NOME: _____ Saída: ___/___/___

IDENTIFICAÇÃO _____ Dimensões: _____ Data: _____

Autor/Missivista: _____ Técnica: _____

Título: _____ Editor: _____

Local: _____

REGISTROS

Fotográficos: _____ Microfilme: _____

Mapeamento: _____ Digitalização: _____

ESTADO GERAL DE CONSERVAÇÃO ÓTIMO BOM REGULAR RUIM A.E.D

PROPOSTA DE TRATAMENTO

TRATAMENTO

ACONDICIONAMENTO

TESTES QUÍMICOS _____ p.H a.t:

Solubilidade: _____ p.H d.t:

OBSERVAÇÕES

ANEXOS Fotografia Mapeamento

Comunicação Interna Obra de Arte Outros: _____

Encadernação Pesquisas adicionais Total de anexos: _____

TÉCNICO RESPONSÁVEL: _____ ASSINATURA: _____

ANEXO IV – CONTROLE ESTATÍSTICO DE USUÁRIO DE AUDIOGUIA



Controle Estatístico do Usuário do Audioguia		
Ano base: _____ Dia da semana: _____ Data: _____		
OBS.: Ao final da visita, por favor, devolver o aparelho (Please, return the device at the end of the visit/Favor devolver el aparato al final de la visita)		
Nº	Nome <i>Name Nombre</i>	Documento <i>Passport Pasaporte</i>

ANEXO V – CONTROLE DE VISITAÇÃO ESCOLAR



FUNDAÇÃO



Casa de Rui Barbosa



MINISTÉRIO DA CULTURA

Planilha de Visitação Escolar/ Visitação de Grupos												
Ano base:				Dia da semana:				Data:				
Dia	Hora	Nome da Escola/Grupo	Nível (Escola)	Estado	Cidade	Bairro	Número		Professor/Acompanhante		Visita mediada?	
							Alunos/Pessoas		Professor/Acompanhante		Sim	Não

ANEXO VI – CONTROLE DE VISITAÇÃO GERAL



FUNDAÇÃO



Casa de Rui Barbosa

MINISTÉRIO DA CULTURA

Levantamento Estatístico da Visitação													
Ano base:				Dia da semana:				Data:					
Nº	Hora <i>Hora</i> <i>Time</i>	Nome <i>Nombre</i> <i>Name</i>	Idade <i>Edad</i> <i>Age</i>	Formação <i>Escolaridad</i> <i>Degree</i>			Gênero <i>Género</i> <i>Gender</i>		Ocupação <i>Profesión</i> <i>Job</i>	Pais Country <i>(Sólo turistas/ Tourists only)</i>	Residentes no Brasil		
				FUND	MED	SUP	F	M			UF	Cidade	Bairro

ANEXO VII – CONDITION REPORT



MUSEU CASA DE RUI BARBOSA CONDITION REPORT

PREENCHIDO POR:

RESPONSÁVEL:

OBJETO:

TOMBO:

DIMENSÕES:

LOCALIZAÇÃO:

DESTINO:

MOTIVO:

PREVISÃO DE RETORNO:

CONDIÇÕES ACORDADAS PARA TRANSPORTE – IDA/VOLTA

CONDIÇÕES ACORDADAS PARA GUARDA:

ESTADO DE CONSERVAÇÃO:

PARTES OU DETALHES PROEMINENTES/MATERIAIS COMPONENTES:

PONTO DE IDENTIFICAÇÃO DO NÚMERO DE TOMBO:

MAPEAMENTO DAS FOTOS EM: vermelho nos programas Paint e Word.