

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA

JUSSARA FERREIRA REINERT

**Projeto de um Manual de Procedimento Interno de Acesso ao Acervo
Bibliográfico Raro da Casa da Memória**

CURITIBA

2011

JUSSARA FERREIRA REINERT

**Projeto de um Manual de Procedimento Interno de Acesso ao Acervo
Bibliográfico Raro da Casa da Memória**

**Projeto Técnico apresentado à
Universidade Federal do Paraná
para a obtenção do título de
Especialista em gestão Pública Municipal.
Orientador : Prof. Dr. Marcos A. Tedeschi**

CURITIBA

2011

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

TERMO DE APROVAÇÃO

**Projeto de um Manual de Procedimento Interno de Acesso ao Acervo
Bibliográfico Raro da Casa da Memória**

JUSSARA FERREIRA REINERT

NOTA OU CONCEITO _____

CURITIBA

2011

SUMÁRIO

RESUMO.....	2
1. INTRODUÇÃO.....	4
1.1 Apresentação.....	4
1.2 Objetivo Geral do Trabalho.....	5
1.2.1 Objetivos Específicos.....	5
1.3 Justificativa.....	5
2. REVISÃO TEÓRICO-EMPÍRICA.....	7
2.1 Preservação e Conservação Preventiva.....	7
2.2 Critérios de Raridade do Acervo.....	9
2.3 Processo Técnico do Material Bibliográfico Raro.....	10
3. METODOLOGIA.....	11
4. CARACTERIZAÇÃO DA CASA DA MEMÓRIA.....	11
4.1 Setor de Obras Raras.....	13
4.2 Diagnóstico da Situação Problema.....	14
5. PROPOSTA.....	16
5.1 Desenvolvimento da Proposta.....	16
5.1.1 Definir as rotinas e metas para a implantação do Manual de Procedimentos delegando responsabilidades através de.....	18
5.1.2 Determinar medidas que visem melhorar a rotina de segurança e o acesso ao acervo e a Reserva Técnica como.....	18
5.1.3 Planejar com a equipe uma periodicidade para vistoria nas áreas da Reserva Técnica com o objetivo de.....	19

5.1.4 Apresentar a Política de Segurança da Instituição que tem como responsabilidade.....	19
5.1.5 Como racionalizar os custos, possibilitando a continuidade do processo.....	20
5.1.6 Contrato com prestadoras de serviços especializados em manutenção e determinar a periodicidade.....	20
5.2 Plano de Implantação.....	20
5.3 Recursos.....	21
5.4 Resultados Esperados.....	22
5.5 Riscos ou problemas esperados e medidas preventivo-corretivas	22
6 CONCLUSÃO.....	23
7 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	24
ANEXO 1 - RÓTULOS E EMBALAGENS.....	26
ANEXO 2 - LIVRO TOMBO DO MUNICÍPIO DE CURITIBA.....	27
ANEXO 3 - RESERVA TÉCNICA DO SETOR DE OBRAS RARAS.....	28

PROJETO DE UM MANUAL DE PROCEDIMENTO INTERNO DE ACESSO AO
ACERVO BIBLIOGRAFICO RARO DA CASA DA MEMÓRIA

JUSSARA FERREIRA REINERT¹

RESUMO

Este trabalho vem ao encontro das necessidades de elaborar um projeto para o desenvolvimento e implantação de um manual de procedimento interno de acesso do cidadão ao acervo bibliográfico raro da Casa da Memória, bem como para a instrumentalização dos servidores que atuam com esses acervos. A proposta de gerar um manual de procedimentos tem como objetivo dinamizar e solucionar problemas relacionados as atividades desde a aquisição do acervo até a sua disponibilização ao cidadão/pesquisador interno e externo. Os métodos de pesquisas adotados para a elaboração desta proposta foram obtidos através da experiência própria no Setor de Obras Raras e estudo e aplicação das referencias bibliográficas para obter uma sólida compreensão do assunto.

Palavras-chave: Acervo bibliográfico raro. Conservação preventiva. Preservação. Processo Técnico. Atendimento ao cidadão/pesquisador.

¹ Graduação em Biblioteconomia - UFPR

1- INTRODUÇÃO

A proposta do Manual de Procedimento Interno para o Setor de Obras Raras a ser apresentado à Instituição norteará procedimentos que visem à melhoria no desenvolvimento de atividades como: higienização, preservação, conservação preventiva do acervo bibliográfico raro, catalogação e indexação, desclimatização dos materiais solicitados para consulta, confecção de embalagens, organização e acondicionamento, controle de temperatura, umidade acesso a Reserva Técnica, visita técnica para avaliação e descarte de acervo bibliográfico, visitas monitoradas e entrevistas. Medidas essas que vem contribuir no atendimento de qualidade ao cidadão e na disponibilização do acervo em boas condições, pois não se justifica preservar acervos aos quais ninguém possa ter acesso.

1.1 Apresentação

A criação do projeto de um manual de procedimento interno de acesso ao acervo bibliográfico raro da Casa da Memória de Curitiba faz-se necessário para o melhor desenvolvimento das atividades diárias do Setor de Obras Raras, o qual é responsável pelo tratamento do acervo desde a sua aquisição até a disponibilização ao cidadão. É necessário, portanto a organização do manual interno para descrever as rotinas de trabalho como: a política de preservação e conservação preventiva dos acervos e as diretrizes no manuseio, acesso e disponibilização do acervo bibliográfico raro; definir as responsabilidades dos membros do corpo institucional através de reuniões com os setores envolvidos para determinar as prioridades do acervo bibliográfico e os critérios de raridade; racionalizar os custos do acervo e adaptar ao orçamento destinado pela Instituição na implantação, manutenção e continuidade do processo.

1.2 Objetivo Geral do Trabalho

Criar um projeto de procedimento interno de acesso ao acervo bibliográfico raro da Casa da Memória de Curitiba.

1.2.1 Objetivos Específicos

- a) Escrever a política de preservação e conservação de acervos e as diretrizes no manuseio, acesso e disponibilização do acervo bibliográfico raro da Casa da Memória de Curitiba;
- b) Estabelecer as definições de responsabilidades dos membros do corpo institucional da Casa da Memória;
- c) Racionalizar o uso e custos do acervo na implantação, manutenção e continuidade do processo.

1.3 Justificativa

Este trabalho vem ao encontro das necessidades de elaborar uma proposta de projeto para desenvolvimento e implantação de um manual interno de procedimentos de acesso do cidadão ao acervo bibliográfico raro da Casa da Memória bem como para a instrumentalização dos profissionais que trabalham com esses acervos. Além disso, intenta-se apresentar a forma mais adequada de supervisionar e controlar as condições ambientais, os procedimentos de guarda, de acondicionamento, de manuseio, do uso e da segurança do acervo bibliográfico raro com a finalidade de proporcionar maior longevidade às coleções.

A autora deste trabalho é funcionária responsável pelo Setor de Obras Raras da Casa da Memória e atua diretamente no auxílio à pesquisa bibliográfica solicitada pelo cidadão. O atendimento é, na sua maioria, a alunos de graduação, mestrado e doutorado. O Setor de Obras Raras possui um importantíssimo acervo bibliográfico especializado em publicações sobre a

cidade de Curitiba e do Estado do Paraná. O qual é composto por livros, mapas, plantas e projetos arquitetônicos, rótulos e embalagens², diplomas, documentos, manuscritos, alvarás e as atas da Câmara Municipal. Essas atas são ofícios, requerimentos e minutas, do período de 1847 a 1938, que são transcritos na íntegra com atualização ortográfica e enviados a uma base de dados que pode ser consultada por qualquer pesquisador, por meio, inclusive, de palavras do texto.

Após serem catalogados seguindo as regras da AACR 2, classificados conforme a CDD, higienizados de acordo com as normas que serão apresentadas em **2.1** e acondicionados em papel pH neutro com embalagem própria, tanto os originais das atas quanto dos outros documentos citados anteriormente são encaminhados a uma sala chamada “Reserva Técnica”. Esse ambiente é fechado, de acesso restrito, com temperatura e umidade constantes, controlados por equipamentos especiais como o ar condicionado e o desumidificador. No entanto, a inexistência de um manual interno especificando todos os procedimentos técnicos que regulam desde a aquisição do acervo até o acesso ao cidadão acarreta inúmeras dificuldades no dia a dia.

² Cf. anexo 1.

2- REVISÃO TEÓRICO-EMPÍRICA

A implantação de um Manual Interno de Procedimentos de Acesso do Cidadão ao Acervo Bibliográfico Raro da Casa da Memória de Curitiba vem a cada dia se tornando uma questão necessária e urgente, já que é um instrumento importante para a normatização dos procedimentos dos Setores que atuam na conservação e preservação de acervos bibliográficos desta Instituição.

Segundo MENDONÇA, podemos afirmar que os manuais são instrumentos gerenciais, de relativa duração, que apresentam instruções de caráter normativo agrupadas por um invólucro característico, de fácil identificação, classificado, codificado, provido de índice e organizado a fim de aumentar ao máximo o seu valor como obra de referência. (2010, p.67)

2.1 – Preservação e Conservação Preventiva

Segundo DARLING (apud CONWAY 1997, p.7), embora acredite - se que o “maior obstáculo para a implementação de um programa de preservação seja a carência de recursos financeiros, é bom lembrar que a carência de conhecimento específico na área tem o mesmo grau de importância”.

De posse disso, há conceitos básicos de suma importância que devem constar neste manual:

- a) **Preservação:** conjunto de técnicas e métodos que visam conservar os documentos de arquivos e as informações neles contidas.
- b) **Conservação:** conjunto de ações que interrompem o processo de degradação de documentos de arquivos, como exemplos a higienização, pequenos reparos, guarda e acondicionamento.
- c) **Conservação Preventiva:** medidas de atuação na deterioração do acervo bibliográfico com o objetivo de prevenir danos. Inclui o monitoramento das condições ambientais (Reserva Técnica), procedimentos de manutenção e planejamento em casos de sinistros.

Para que se possa elaborar este manual interno como proposto, para este trabalho, o referencial seguirá as Normas Internacionais de Preservação e

Conservação de Acervos estabelecidos pelo Preservation Science Council (Conselho de Ciência da Preservação – PSC) da Commission on Preservation and Access, organizado em 1992. Esse conselho é composto por um grupo de cientistas e administradores de preservação que procuram compreender e definir as necessidades de pesquisa e problemas técnicos chave de coleções de informação” (BECK, 1992, p. 51).

O propósito dessas normas é facilitar o gerenciamento da conservação preventiva e preservação das coleções, revelando os efeitos, a longo prazo, dos ambientes de armazenamento (como a Reserva Técnica), nortear a utilização adequada para melhor gerenciamento dos recursos financeiros e estender o tempo de durabilidade das coleções.

Uma das formas mais recorrentes da aplicação dessas normas por grande parte dos técnicos e especialistas em conservação de documentos é a conservação preventiva, que leva em consideração atitudes básicas para retardar a degradação dos acervos documentais que são de baixo custo baixo e conseqüentemente mais acessíveis para as Instituições. Levando em conta os fatores externos e ambientais que fragilizam ou danificam os acervos com maior incidência são: a temperatura, umidade relativa (UR), incidência de luz direta, poluição atmosférica, agentes biodeterioradores, como insetos, baratas, cupins, brocas, traças, fungos, condições inadequadas de manuseio e atos de vandalismo. A principal forma de se aplicar a conservação preventiva é por meio da orientação aos servidores da Instituição envolvidos com os acervos é fundamental, pois atitudes como evitar ingerir alimentos nas áreas de acervo, o uso de luvas para o manuseio da documentação, a não utilização de clips, grampos, fitas adesivas, carimbos nos documentos são alguns exemplos que podem ser determinados em treinamentos internos e que não geram custos.

Nos últimos anos, vários profissionais vêm alertando para a necessidade urgente de se investir de forma consistente na capacitação, aperfeiçoamento e atualização dos profissionais que atuam nas áreas de organização e preservação de acervos. (BECK, Ingrid. 1999 p. 5) Arquivo & Administração.

Por vezes lamentamos por não obtermos recursos financeiros para desenvolver grandes projetos, sendo que, na verdade pode-se minimizar os

custos na área de conservação preventiva investindo em um programa de educação para a preservação do acervo.

As atividades iniciadas deverão ter continuidade e se ampliar na forma de uma rede de informação, para promover o estudo e a reflexão, e estimular a organização e a preservação, como forma de facilitar o acesso a nossos acervos documentais. (BECK, Ingrid, 1999 p. 34) Arquivo & Administração

É atuando, portanto, na conservação preventiva que evitaremos a restauração dos materiais, a qual é de alto custo e exige um trabalho bastante moroso. No entanto, se restaurarmos e não tivermos condições apropriadas para o acondicionamento e guarda, estaremos desperdiçando os recursos empregados. O trabalho de conservação preventiva dos documentos, (higienização e acondicionamento) teve início nesta Instituição na década de 1990 e, paralelamente foram adotados critérios para sistematização dos dados, possibilitando ao cidadão um melhor acesso às informações.

2.4 Critérios de Raridade do Acervo

Todo livro e/ou documento antigo é raro? Não, antiguidade não é sinônimo de raridade, nem garante o mérito de um livro e ou documento. A raridade bibliográfica envolve valores e circunstâncias, e torna necessário descrever: **Raro** é tratado sob a acepção de raro em qualquer lugar do mundo, ou seja, que é raro no Brasil, também o é na América do Norte, na Europa, na Ásia...

Em relação a essa raridade bibliográfica, utiliza-se comumente o termo “**Único**” o qual remete à idéia de “exemplar único conhecido”, revelando-se a existência de acervos potencialmente raros, não identificados, em bibliotecas, arquivos e museus, guardiões de livros, bem como o termo “**Precioso**” que abrange as noções de posse e identidade. “A exemplo da Instituição alvo deste compete captar todos os itens referentes ao Estado e Município que representa (autores naturais, obras locais, obras sobre o Estado

e Município ...) formando uma coleção exaustivamente personalista e, por isso preciosa". (PINHEIRO. 2003, p. 11).

Esses conceitos foram avaliados pelos servidores responsáveis pelos acervos da Instituição e como política interna do Setor de Obras Raras determina-se, para a inclusão no acervo bibliográfico materiais com limite histórico até o ano de 1954 principalmente os que contemplam o Centenário da Emancipação Política do Paraná, bem como obras de valor cultural de artistas paranaenses contemporâneos já falecidos e exemplares de edições comemorativas relativos ao Paraná e Curitiba. A obra rara mais antiga do acervo data do ano de 1639: um livro escrito pelo padre Montóia³ em sua passagem pelo Paraná e um dos manuscritos mais preciosos é o Livro Tombo do Município de Curitiba, que traz o que é considerada a Certidão de Nascimento de Curitiba datada de 29 de março de 1693⁴.

2.5 Processo Técnico do Material Bibliográfico Raro

O processamento técnico do material bibliográfico raro visa a sua ampliação e na aquisição de acervos bibliográficos e histórico-documentais e é responsável por avaliar as propostas de doação, compra e empréstimo de acervos bibliográfico e documental relevante para o Município e por inventariar as coleções. No processamento técnico, registra-se o material bibliográfico e se faz sua classificação, catalogação, indexação de acordo com as normas técnicas e os códigos de catalogação. Após esse procedimento, devem-se inserir as informações em Bases de Dados.

Na formulação deste Manual Interno de Procedimentos para uma melhor compreensão, serão detalhadas as formas de aquisição, as de empréstimo e acesso ao público, bem como a remoção do acervo, a sala de reserva técnica, as exposições, o descarte e a segurança do acervo.

³ MONTROYA, Antonio Ruiz de, padre. **Conquista espiritual hecha por lo religioso de La Compania de Jesus em lãs Procincias Del Paraguay, Paraná, Uruguay y Tape**. Madrid : Imprenta Del Reyno, 1639. 102p.

⁴ Ver anexo 2

3 - METODOLOGIA

- a) Estudar e aplicar as referências bibliográficas para obter uma sólida compreensão do assunto;
- b) Elaborar as recomendações pertinentes desde a aquisição do acervo bibliográfico raro até a sua disponibilização ao cidadão;
- c) Utilizar a experiência própria no Setor de Obras Raras e a contribuição em empregar o *modus operandi* na confecção do manual;

4 - CARACTERIZAÇÃO DA CASA DA MEMÓRIA

A Fundação Cultural de Curitiba exerce a política de valorização e preservação dos bens culturais mediante o trabalho de identificação, conservação, proteção e disponibiliza este patrimônio à Comunidade. Essa política começou com a criação em 1974 da Casa Romário Martins, que abrigou o núcleo de documentação da memória curitibana, e teve continuidade com a criação, em 1981, da Casa da Memória, a qual segue padrões adotados internacionalmente para a guarda e o tratamento dos acervos.

Atualmente a Casa da Memória constitui uma das três Coordenadorias da Diretoria do Patrimônio Cultural da Fundação Cultural de Curitiba, responsável pelo acervo histórico-documental. Este acervo, alimentado por pesquisas, doações da comunidade e aquisições feitas por meio de leis de incentivo à cultura, é composto por documentos impressos e manuscritos, periódicos, livros e materiais iconográficos, como aquarelas, plantas, mapas, projetos de construção, rótulos, fotografias em papel, diapositivos e negativos. Esse material é classificado, catalogado, indexado e informatizado para disponibilizar ao público em geral.

A política de ação da Diretoria de Patrimônio Cultural (DPC), em relação ao Patrimônio Histórico Documental, é norteada por diretrizes que sustentam seu objetivo maior que é a guarda, proteção, preservação, pesquisa, difusão e disponibilização ao cidadão dos registros relativos à história de Curitiba.

O primeiro eixo de atuação da gerencia do contrato de gestão da Fundação Cultura de Curitiba é a Coordenadoria da Casa da Memória mantém

em sua estrutura organizacional uma Divisão de Processo Técnico, Divisão de Multimeios, Centro de Documentação e Referência e Setor de Obras Raras.

O segundo eixo de atuação é a pesquisa histórica. Temas referentes à história de Curitiba alimentam o acervo da Instituição e resultam em exposições e publicações, como o Boletim Casa Romário Martins, editado desde 1974. Os boletins, agrupados em linhas de pesquisa – Memória Urbana, Memória de Vida e Memória Institucional - constituem a principal forma de registro do trabalho realizado.

Já o terceiro eixo refere-se ao Patrimônio Artístico e Cultural, que tem sob sua responsabilidade os acervos de bens culturais móveis, num total de mais de 20 mil peças. As obras pertencem ao Museu da Gravura Cidade de Curitiba, Museu Metropolitano de Arte de Curitiba, Museu da Fotografia, Museu de Arte Sacra da Arquidiocese de Curitiba, Museu do Cartaz, Espaço Cultural David Carneiro, Espaço Cultural Jardim Botânico, Cinemateca de Curitiba, Gibiteca, Memoriais Étnicos, monumentos e murais de arte integrados a espaços e logradouros públicos. Ampliado regularmente, por meio de doações e aquisições selecionadas por comissões técnicas especializadas, o acervo é também disponibilizado ao público em mostras e exposições locais, além de divulgado e valorizado pela participação em eventos institucionais, de circulação nacional e internacional.

A Casa da Memória teve várias sedes provisórias:

- a) Casa dos 300 anos, sobrado localizado na esquina do largo Coronel Enéas com a Travessa Nestor de Castro, que de 1981 a 1985, foi a primeira sede da Casa da Memória.
- b) Rua 13 de maio, imóvel do final do século XIX, desapropriado pelo Município em 1981, que abrigou a Casa da Memória entre 1985 a 1993.
- c) Rua do Rosário, construído na década de 1950, onde até início dos anos de 1960 funcionou a Câmara Municipal e, posteriormente, diversas repartições públicas. Nesse endereço, a Casa da Memória permaneceu de 1993 a 1999.

d) Rua São Francisco, 308, última sede provisória, onde a Casa da Memória aguardou a conclusão das obras de sua sede definitiva.

e) Finalmente a sede própria, concluída em 2000, que consiste em um complexo arquitetônico formado por três edifícios: o que abriga as antigas instalações da Cinemateca e do Museu Guido Viaro, o sobrado que pertencera à Família Piekarz e a Casa Romário Martins. O projeto de reciclagem e integração dos edifícios, elaborados em 1995, coube ao arquiteto Fernando Popp,, com a colaboração dos arquitetos Dóris Regina Teixeira e Gerson Smal Staehler. Neste complexo estão abrigados a estrutura técnica e administrativa da Diretoria do Patrimônio Cultural, na qual a Casa da Memória está inserida, juntamente com a Coordenadoria de Pesquisa Histórica e a Reserva Técnica dos Acervos. Com salas de consulta e leitura, Centro de Documentação e Obras Raras, Biblioteca Especializada em história de Curitiba e do Paraná, Divisão de Multimeios, Divisão de Processo Técnico, Laboratórios de Conservação e Fotográfico, constitui um espaço tecnicamente adequado às normas de segurança e proteção de acervos documentais.

4.1 – Setor de Obras Raras

Situado no 2º andar da Casa da Memória, compõem seu acervo raro: documentos impressos e manuscritos, periódicos, livros e materiais iconográficos como as aquarelas de João Pedro – O Mulato, datadas de 1807, mapas, plantas e projetos arquitetônicos, rótulos, charges originais de Alceu Chichorro e as conhecidas figurinhas das Balas Zequinha.

O Setor de Obras Raras é o responsável pelas seguintes atividades:

- a) Catalogação, classificação e indexação do acervo bibliográfico raro;
- b) Digitação, inclusão e revisão do acervo bibliográfico raro em Base de Dados WINISIS;
- c) Visita Técnica para avaliação de aquisição de acervo bibliográfico;
- d) Visitas Monitoradas ao Setor e a Reserva Técnica;

- e) Entrevistas para divulgação do Setor para os meios de comunicação;
- f) Higienização e conservação do acervo bibliográfico raro;
- g) Organização e acondicionamento de materiais raros;
- h) Acesso a Reserva Técnica para a desclimatização de materiais raros solicitados para consulta;
- i) Atendimento ao pesquisador / cidadão;

4.2 – Diagnóstico da Situação Problema

A Casa da Memória foi criada em 1982 e todo o atendimento interno e externo era realizado pela biblioteca. Com a mudança para o prédio próprio na Rua São Francisco, 319, implantou-se a Coordenação da Casa da Memória que abrange a Divisão de Multimeios, Setor de Obras Raras e o Centro de Documentação e Referência e cada uma dessas áreas faz seu próprio atendimento. A falta de um Manual de Procedimentos Internos para o Setor de Obras Raras que contemple desde a aquisição até a disponibilização do acervo raro ao cidadão é a situação problema enfrentada pelos servidores envolvidos.

Sendo o Setor de Obras Raras responsável pela catalogação de seu acervo bibliográfico raro as dificuldades iniciam-se em repassar os critérios adotados para a aquisição, que advém da Visita Técnica para a seleção do material vindo por doação, compra, permuta e empréstimo entre Instituições.

Após o material passar por processo técnico, ele é encaminhado para a higienização. Para esse processo, é necessário a aquisição de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e materiais como trinchas e pincéis.

Para o acondicionamento do acervo bibliográfico raro em caixas de proteção, que proporciona a preservação contra agentes externos e ambientais e a manutenção da integridade física desses materiais, requiere-se a aquisição de papéis especiais com pH neutro para a confecção de embalagens sob medida, individuais, com sistema de dobras e encaixes, sem utilizar qualquer tipo de adesivo.

A Reserva Técnica do Setor de Obras Raras é o ambiente responsável pela climatização do acervo bibliográfico. Sendo a temperatura e a umidade do ambiente um dos fatores de degradação dos nossos materiais, eles devem ser regulados pelos desumidificadores⁵ e os aparelhos de ar condicionado⁶, os quais necessitam de uma revisão periódica mensal e devem ser implantados i com especificações técnicas adequadas para cada tipo de material. Anexo 3

O acesso a Reserva Técnica é restrito. Ele é feito para a retirada e guarda do material bibliográfico solicitado para consulta. Sendo necessário a desclimatização dos materiais. O material solicitado pelo pesquisador passa pelo processo de desclimatização: retira-se o material da estante e ou mapoteca, coloca-se em caixas de isopor por 24 horas permanecendo dentro da Reserva Técnica. Após este tempo retira-se as caixas de isopor com o material e deixa por mais 24 horas fora da Reserva Técnica. Completando as 48 horas, o material estará disponível para consulta. O material deve permanecer na caixa de isopor durante o período em que está sendo utilizado. Após o uso, faz-se a climatização, verifica-se primeiramente a embalagem não foi danificada; caso tenha sido, confecciona-se outra. Em seguida coloca-se no isopor, deixando-o na Reserva Técnica por 24 horas. Após este período o material já pode ser guardado.

Em razão de todos esses processos para que se realize a pesquisa, o atendimento aos pesquisadores internos e externos é diferenciado, como veremos em 5.1. No entanto, mudanças que ocorrem a cada gestão pública e a falta de um manual de procedimento interno do Setor de Obras Raras, os hábitos e procedimentos individuais são realizados por equipes de forma aleatória, sem critérios pré-estabelecidos, causando desta forma vários problemas sendo o mais preocupante relacionado ao acervo bibliográfico raro. As visitas monitoradas e entrevistas não agendadas, causam sérios transtornos relacionados as rotinas de trabalho do Setor, já que os servidores tem sua rotina diária de trabalho, como reuniões, cursos e palestras. Além disso, servidores em férias, outros com atestado medico, enfim quando as visitas e ou

⁵ Desumidificador: aparelho que retira a umidade do ar.

⁶ Aparelho de Ar Condicionado: ajuda o controle de temperatura do ambiente.

entrevistas são agendadas previamente, a equipe se organiza para o atendimento.

Para minimizar tais situações é imprescindível que a equipe de servidores esteja interligada com as normas e os procedimentos e que esses sejam colocados em prática, resultando assim em mudanças que levem os servidores do Setor a realizar suas atividades de modo mais satisfatório.

5 – PROPOSTA

A proposta deste trabalho é a elaboração de um Manual Interno de Acesso ao Acervo Bibliográfico Raro da Casa da Memória de Curitiba, priorizando sua implementação com o objetivo de reunir as rotinas do Setor, para facilitar assim a pesquisa e satisfazer as necessidades de informação dos servidores envolvidos.

5.1 – Desenvolvimento da Proposta

O Manual Interno aqui proposto, será classificado na prática como um Manual de Instruções de Trabalho. Os procedimentos, descritos a seguir vem ao encontro da normatização das atividades do Setor, desde o início do processo das tarefas até a finalização no atendimento ao pesquisador. O que se espera é contribuir para o efetivo aumento na eficiência e eficácia dos trabalhos realizados, para um atendimento de qualidade com a satisfação do cidadão / pesquisador.

Ao elaborar esse Manual, há instruções que deverão estar presentes:

a) Atendimento aos Pesquisadores

- 1- Na portaria, o cidadão/pesquisador se identifica, deixa bolsa/mochila e recebe a chave do armário (guarda volumes);
- 2 – Assina o Livro de Registro;
- 3 – É encaminhado ao Setor de Obras Raras, 2º andar;
- 4 – No Setor solicita ao servidor atendente a pesquisa desejada;

- 5 – O servidor atendente faz o levantamento bibliográfico nas Bases de Dados;
- 6 – O servidor anota nome, telefone a referência solicitada pelo pesquisador em um livro ata de registros do Setor;
- 7 – O servidor explica ao pesquisador sobre os procedimentos de desclimatização do acervo e por isso necessita de 48 horas para a liberação do material solicitado;
- 8 – No dia agendado o pesquisador recebe luvas descartáveis para o manuseio do material raro;
- 9 – O acervo raro não pode ser fotocopiado, permite-se apenas fotografar com câmara digital sem o uso do flash;
- 10 – Terminada a pesquisa, o material volta a Reserva Técnica para a climatização e guarda. Procedimentos já descritos em 4.2.

b) Formas de Aquisição

Descrever os termos de doação, compra, permuta;

c) Formas de Empréstimo

Entre Instituições e Exposições;

d) Remoção do Acervo Bibliográfico Raro

Em caso de sinistro, Exposições, Mudança de Local;

e) Comodato

Termos e Contratos;

f) Formas de Acesso ao Acervo

Sala de Reserva Técnica, Exposições, Consultas locais;

g) Descarte

Dos materiais contaminados;

5.1.1 Definir as rotinas e metas para a implantação do Manual de Procedimentos delegando responsabilidades através de:

- Reunião com servidores responsáveis pelos Setores envolvidos;
- Que material priorizar dentro dos critérios de raridade;
- Onde e como guardar os materiais a serem, catalogados, higienizados e disponibilizados a consulta;
- Quem vai acessar e/ou zelar a reserva técnica?

5.1.2 Determinar medidas que visem melhorar a rotina de segurança e o acesso ao acervo e a Reserva Técnica como:

- treinamento de pessoal da manutenção (vistorias: hidráulica, calhas, fiação elétrica e extintores de incêndio);
- nomear uma equipe de servidores aptos para atuar na brigada contra incêndio;
- providenciar lista de telefones do corpo de bombeiros, da equipe de brigada e dos responsáveis pelo acervo;
- identificar as salas, o quadro de energia e o local dos extintores de incêndio;
- providenciar planta baixa, fotos das salas e da Reserva Técnica;
- destinar um livro de controle de chaves para registrar qualquer movimentação diária da sala e das reservas técnicas ou qualquer irregularidade detectada;
- designar por escrito os funcionários que poderão ter acesso às reservas técnicas, bem como comunicar a decisão aos encarregados pela segurança;
- identificar e catalogar todo o acervo, mesmo os temporários;
- registrar fotograficamente e preencher ficha de diagnóstico do acervo;
- mapear e controlar a localização do acervo;
- registrar qualquer remoção do acervo todas as vezes que for necessária, indicando a finalidade e o destino;
- elaborar planos de escoamento e remoção do acervo em caso de emergência, sinistros, designando as prioridades;
- confeccionar embalagens para remoção dos acervos, respeitando as características físicas de cada tipo de acervo;

5.1.3 Planejar com a equipe uma periodicidade para vistoria nas áreas da Reserva Técnica com o objetivo de:

- controlar o acervo de ataque dos agentes biológicos como insetos, fungos e roedores, pois constituem ameaças sérias devido aos danos muitas vezes irreparáveis, que podem gerar;
- avaliar o controle ambiental: infiltração, umidade e temperatura;
- verificar as formas de controle de incidência de luz solar;
- periodicidade mensal da manutenção do sistema de ar condicionado;
- avaliar as condições físicas do acondicionamento do acervo;
- vistoriar a limpeza e a desinfestação ambiental;

5.1.4 Apresentar a Política de Segurança da Instituição que tem como responsabilidade:

- proteger as pessoas, os acervos e o ambiente físico através de uma política de segurança;
- designar um responsável pela segurança;
- designar um responsável para ter acesso à Instituição e as Reservas Técnicas nos horários em que estão fechadas;
- instruir e advertir funcionários para tomarem precauções práticas e individuais quanto a sua segurança;
- avaliar os graus de responsabilidade dos funcionários e os programas de segurança;
- identificar e delimitar todas as áreas, sinalizando-as de forma clara e objetiva do exterior para o interior;
- definir os limites físicos da propriedade e mantê-los sob controle e proteção;
- estabelecer programas de treinamento de forma a conscientizar o corpo funcional sobre as questões referentes à proteção da Instituição;
- nomear um responsável pelo plano de emergência.

5.1.5 Como racionalizar os custos, possibilitando a continuidade do processo

- Contexto econômico: quanto será necessário para a implantação?;
- Avaliar os custos para adaptar ao orçamento destinado pela Instituição;
- Diagnosticar as condições físicas do edifício;
- Vistoriar telhados calhas, instalações elétricas e hidráulicas;
- Aberturas, estrutura, acesso de pessoas e veículos, sinalizações, forro, clarabóias, dutos;
- Verificar iluminação de emergência;
- Sistemas de detecção de intrusos e fogo, a reserva técnica;
- Levantar os custos de manutenção de equipamentos;

5.1.6 Contrato com prestadoras de serviços especializados em manutenção e determinar a periodicidade

- Avaliar o controle ambiental;
- Verificar equipamentos como ar condicionado e desumidificador, para controle de temperatura e umidade que auxiliaram na conservação e preservação do acervo bibliográfico raro;

5.2 – Plano de Implantação

Será apresentada à Instituição uma proposta do manual interno de procedimentos para o Setor de Obras Raras contendo detalhadamente os processos operacionais de trabalho. Para a implantação do mesmo obedecer-se-á as seguintes etapas:

- a) formar um grupo de trabalho dos setores envolvidos;
- b) definir o modelo de gestão;

- c) elaborar diagnóstico e avaliação da situação atual;
- d) redigir a proposta;
- e) elaborar os ajustes e complementações;
- f) encaminhar à instância competente para fins de aprovação;

Para o monitoramento das ações de implantação designar a Comissão Técnica do Patrimônio Histórico Documental.

5.3 – Recursos

Os recursos financeiros serão mínimos e administrados diretamente com a Diretoria da Casa da Memória através de parcerias de cooperação com os diversos órgãos da municipalidade.

O presente trabalho depois de finalizado será encaminhado ao Instituto Municipal de Administração Pública - IMAP⁷ para promover apresentação e discussão pública através do Banco de Boas Práticas.

O Banco de Boas Práticas da Prefeitura Municipal de Curitiba é um instrumento de registro sistemático e de divulgação, interna e externa, das melhores práticas realizadas por servidores, equipes ou órgãos municipais. Os servidores públicos são estimulados a documentar suas melhores práticas, apresentá-las em eventos de troca de experiências e publicá-las para compartilhamento e enriquecimento mútuo. A finalidade do Banco de Boas Práticas, das Mostras de Boas Práticas e das Comunidades de Aprendizagem, é promover o compartilhamento e a socialização de capital intelectual público, num processo de estímulo à convivencialidade virtual e presencial, para a expansão do conhecimento de interesse público e para o

⁷ IMAP - é uma autarquia municipal que presta serviços de consultoria em gestão pública aos órgãos da Prefeitura, bem como a outras instituições, nacionais e internacionais.

reconhecimento aos esforços de autoria de pessoas e equipes de trabalho. (acesso on line)

5.4 – Resultados Esperados

Com a implantação do manual de procedimentos internos espera-se que o mesmo se torne uma fonte de consulta importante na execução das tarefas do Setor.

Uma das grandes vantagens da sua utilização é que o mesmo possibilita o treinamento de novos servidores e colaboradores, pois se trata de uma ferramenta de orientação e consulta permanente.

5.5 – Riscos ou problemas esperados e medidas preventivo-corretivas

Os manuais apresentam vantagens e desvantagens e devem ser avaliados periodicamente pela Comissão Técnica, elaborando os ajustes e complementações.

Na mudança de gestão ficar atento as trocas de servidores e colaboradores, dar treinamento aos novos para não correr o risco do manual ser considerado obsoleto.

6 - CONCLUSÃO

A presente proposta de elaboração do Manual de Instruções de Trabalho do Setor de Obras Raras partiu da necessidade de se descrever detalhadamente os processos de trabalho, de forma a esclarecer e agilizar os procedimentos desde a aquisição do acervo, as formas de acesso e a sua disponibilização ao cidadão/pesquisador. Este Manual não tem a intenção de ditar normas, mas de orientar as tarefas seguindo os padrões de referências objeto desse estudo. Ao encaminhar as gerencias da Instituição, espera-se o empenho na continuidade do processo e a sua implantação.

7 - REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. BECK, Ingrid. **Projeto cooperativo: conservação preventiva em bibliotecas e arquivos**. Rio de Janeiro : Arquivo & Administração, v.2, n.1/2, jan./dez. 1999
2. BOJANOSKI, Silvana. **Estudos sobre as condições de preservação dos acervos documentais brasileiros**. Rio de Janeiro: Arquivo & Administração, v.2, n.1/2, jan./dez. 1999.
3. BURKE, Robert B. **Manual de segurança básica de museus**. Rio de Janeiro : Fundação Escola Nacional de Seguros / Fundação Pró – Memória, 1988.
4. CAMARGO-MORO, Fernanda de. **Museu: aquisição/documentação, tecnologias apropriadas para a preservação dos bens culturais**. Rio de Janeiro : Livraria Eça, 1986.
5. CONWAY, Paul. **Preservação no universo digital**. Rio de Janeiro : Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 1997.
6. COSTA, Evanise Páscoa. **Princípios básicos de museologia**. Curitiba : Secretaria de Estado da Cultura, 2006.
7. FIGUEIREDO, Nice. **Avaliação de coleções e estudo de usuários**. Brasília : Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal, 1979.
8. HAZEN, Dan. Desenvolvimento, gerenciamento e preservação de coleções. In:____. **Planejamento de Preservação e Gerenciamento de Programas**. Rio de Janeiro : Projeto Conservação Preventiva em Acervos de Bibliotecas e Arquivos, 1997.
9. LITTON, Gaston. ; CUNHA, Lélia Galvão Caldas (trad.). **Arte e ciência da Biblioteconomia**. São Paulo : McGraw-Hill do Brasil Ltda. 1975.
10. MENDONÇA, Ricardo Rodrigues Silveira de. **Processos Administrativos**. Florianópolis : UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2010.

11. MINISTÉRIO DA CULTURA – IPHAN. **Estudos de Museologia.** Caderno de Ensaio nº 2. Rio de Janeiro, 1994.
12. PINHEIRO, Ana Virginia. **O Livro Raro: olhar, pensar e tocar.** Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2003
13. www.curitiba.pr.gov.br

ANEXO 1 - RÓTULOS E EMBALAGENS



ANEXO 2 - LIVRO TOMBO DO MUNICÍPIO DE CURITIBA

[Handwritten text in a cursive script, likely a historical document or record. The text is dense and difficult to read due to the cursive style and fading. It appears to be a list or a detailed account of events or transactions.]

[Handwritten text in a cursive script, likely a historical document or record. The text is dense and difficult to read due to the cursive style and fading. It appears to be a list or a detailed account of events or transactions.]

ANEXO 3 - RESERVA TÉCNICA DO SETOR DE OBRAS RARAS