

Museologia

Roteiros Práticos

Parâmetros para a
Conservação de Acervos

5

**PARÂMETROS PARA A
CONSERVAÇÃO DE ACERVOS**



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Reitor Adolpho José Melfi
Vice-reitor Hélio Nogueira da Cruz



EDITORA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Diretor-presidente Plínio Martins Filho

COMISSÃO EDITORIAL

Presidente José Mindlin
Vice-presidente Oswaldo Paulo Forattini
Brasílio João Sallum Júnior
Carlos Alberto Barbosa Dantas
Franco Maria Lajolo
Guilherme Leite da Silva Dias
Laura de Mello e Souza
Plínio Martins Filho

Diretora Editorial Silvana Biral
Diretora Comercial Eliana Urabayashi
Diretora Administrativa Angela Maria Conceição Torres
Editora-assistente Marilena Vizentin

PARÂMETROS PARA A CONSERVAÇÃO DE ACERVOS

Um roteiro de auto-avaliação

Título do original inglês: *Benchmarks in Collection Care for Museums, Archives and Libraries: A Self-assessment Checklist*

Copyright © 2004 by Resource: The Council for Museums, Archives and Libraries

Ficha catalográfica elaborada pelo Departamento Técnico do
Sistema Integrado de Bibliotecas da USP

Resource: The Council for Museums, Archives and Libraries
Parâmetros para a Conservação de Acervos/ Resource: The
Council for Museums, Archives and Libraries; [tradução Mau-
rício O. Santos e Patrícia Souza]. – [São Paulo]: Editora da Uni-
versidade de São Paulo: [Fundação] Vitae, [2004].
154 pp. – (Museologia. Roteiros práticos; 5)

Título original: *Benchmarks in Collection Care for
Museums, Archives and Libraries: A Self-assessment Checklist.*

ISBN 85-314-0811-3

1. Museologia 2. Museus – Conservação 3. Acervos – Con-
servação. I. Título. II. Série.

CDD-069.53

Depósito Legal na Biblioteca Nacional, conforme Decreto
nº 1825, de 20 de dezembro de 1907.

Direitos em língua portuguesa reservados à

Edusp – Editora da Universidade de São Paulo
Av. Prof. Luciano Gualberto, Travessa J, 374
6º andar – Ed. da Antiga Reitoria – Cidade Universitária
05508-900 – São Paulo – SP – Brasil
Divisão Comercial: tel. (0xx11) 3091-4008/3091-4150
SAC (0xx11) 3091-2911 – Fax (0xx11) 3091-4151
www.usp.br/edusp – e-mail: edusp@edu.usp.br

Printed in Brazil 2004

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	9
INTRODUÇÃO	11
PREFÁCIO	13
INTRODUÇÃO AO MANUAL	15
RESOURCE: THE COUNCIL FOR MUSEUMS, ARCHIVES AND LIBRARIES	19
USANDO O ROTEIRO	21
USANDO O FORMULÁRIO	27
COLABORADORES	33
TERMINOLOGIA	37
FORMULÁRIO	43
1. POLÍTICA INSTITUCIONAL	44
1.1. Cuidado com Acervos	44
1.2. Aquisição e Baixa	47
1.3. Funcionários e Voluntários	49
1.4. Treinamento e Experiência	53
1.5. Orçamento	56
2. EDIFÍCIOS	60
2.1. Estrutura	60
2.2. Segurança	63
3. ARMAZENAMENTO	67
3.1. Reservas Técnicas	67
3.2. Mobiliário de Reservas Técnicas	73
3.3. Embalagens para Armazenamento	77

3.4. Etiquetação e Marcação	80
3.5. Itens Diferenciados	83
4. MANUTENÇÃO	85
4.1. Manutenção	85
5. MANUSEIO E USO DO ACERVO	89
5.1. Procedimentos para Manuseio e Transporte	89
5.2. Práticas nas Salas de Leitura e Pesquisa	93
5.3. Exposições	97
5.4. Procedimentos Básicos para Empréstimos	101
5.5. Objetos que Podem ser Manipulados ou Postos em Operação	105
6. MONITORAMENTO E CONTROLE AMBIENTAIS	106
6.1. Monitoramento e Equipamento - Geral	106
6.2. Temperatura e Umidade Relativa do Ar	110
6.3. Iluminação	111
6.4. Poluentes Gasosos e Particulados	114
7. CONSERVAÇÃO E RESTAURO	116
7.1. Programa	116
7.2. Implementação	119
8. REPRODUÇÕES E NOVAS MÍDIAS	122
8.1. Procedimentos	122
8.2. Fotocópias	127
8.3. Microfilmes	129
8.4. Mídias Modernas	131
9. PREPARAÇÃO PARA EMERGÊNCIAS	133
9.1. Prevenção e Recuperação	133
REFERÊNCIAS	139

APRESENTAÇÃO

Temos o prazer de apresentar mais um título em língua portuguesa da série Roteiros Práticos, a partir de originais publicados no Reino Unido por Resource: The Council for Museums, Archives and Libraries. Esta publicação, dirigida aos responsáveis pela salvaguarda de coleções de museus, bibliotecas e arquivos sob a forma de roteiro, constitui um guia para a elaboração de diagnósticos sobre o estado de conservação de coleções e uma valiosa ferramenta para o planejamento e gerenciamento eficaz de ações de preservação.

Com este novo título, publicado em cooperação com a Editora da Universidade de São Paulo, amplia-se o acesso à literatura especializada, tão necessária à formação e atualização de profissionais da área. Os títulos anteriores da série examinaram os temas *Plano Diretor, Planejamento de Exposições, Educação em Museus e Segurança de Museus*.

Agradecemos a generosidade de Resource, que viabilizou essa iniciativa, com a integral cessão de direitos autorais. A publicação dos Roteiros Práticos no Brasil reflete o desejo de Resource de estender seus esforços de cooperação para além das fronteiras do Reino Unido.

Regina Weinberg

DIRETORA EXECUTIVA/VITAE – APOIO À CULTURA, EDUCAÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL

INTRODUÇÃO

Este novo número da série de publicações denominada *Guidelines for a Good Practice* destina-se a todos os profissionais responsáveis, cotidianamente, pela salvaguarda dos acervos de museus, arquivos e bibliotecas. Hoje em dia, acredita-se, boa parte dessas instituições brasileiras já têm suas práticas de preservação voltadas para a *conservação preventiva* de suas coleções ou, ao menos, reconhecem a necessidade de adotá-las em um futuro próximo.

A preservação competente dos acervos materiais depende, necessariamente, de uma série de fatores determinantes sobre os quais todos os profissionais envolvidos precisam atuar. Tais fatores poderiam ser resumidos em uma só idéia: segurança física. Esta publicação *Parâmetros para a conservação de acervos de Museus, Arquivos e Bibliotecas* oferece, de forma clara e objetiva, uma série de referências para se formular um diagnóstico da situação de cada instituição em dado momento. A inexistência de metodologias de avaliação que contribuam para um conhecimento mais realista da prática profissional pode levar instituições e profissionais a falharem, ainda que involuntariamente, na definição de seus objetivos, atribuição de funções, responsabilidades e limitações.

Criado com o formato de um roteiro, o seu conteúdo foi didaticamente dividido em três níveis: *básico, bom e ótimo*. O objetivo dessa classificação, segundo os autores, é facilitar uma auto-avaliação das práticas ou rotinas de trabalho por parte das instituições e profissionais envolvidos nas atividades de salvaguarda. Mais importante do que essa avaliação será, em um momento seguinte, a implementação de medidas e decisões eficazes que garantam o aprimoramento daqueles parâmetros avaliados como insatisfatórios e/ou assegurem a manutenção futura daquelas práticas bem avaliadas em relação

aos cuidados com a segurança física de nossos acervos.

Trata-se de uma publicação da Resource: The Council for Museums, Archives and Libraries criada mais especificamente para o contexto inglês. Ao realizarmos a revisão da tradução procuramos estabelecer um contato o mais próximo possível com a realidade profissional brasileira, já que no texto original eram muitas as referências às normas e padrões ingleses sem equivalência no Brasil. Quando possível, substituímos essas normas por citações (indicações) bibliográficas disponíveis em nosso país e no exterior. Em um trabalho conjunto com os tradutores, procuramos deixar bem evidentes, em notas de rodapé, as alterações realizadas e o conteúdo do texto original, caso o leitor queira buscar, também, as referências inglesas.

Acreditamos, desse modo, estar colaborando com o aprimoramento de uma prática profissional cada vez mais competente e consciente da importância da *conservação preventiva*.

Teresa Cristina Toledo de Paula
Gedley Belchior Braga

TERESA CRISTINA TOLEDO DE PAULA é conservadora/restauradora de têxteis do Museu Paulista da USP, doutoranda na Escola de Comunicação e Artes da USP e professora do Curso de Especialização em Museologia do Museu de Arqueologia e Etnologia da USP

GEDLEY BELCHIOR BRAGA é coordenador do Laboratório de Conservação e Restauo do Museu de Arqueologia e Etnologia da USP, especialista em conservação de bens culturais móveis pelo Cecor/EBA/UFMG e mestre em Ciências da Documentação e Informação pela Escola de Comunicação e Artes da USP.

PREFÁCIO

Museus, arquivos e bibliotecas visam a oferecer o mais alto grau de acesso a seus acervos. Para que o uso e a apreciação desses acervos sejam garantidos no futuro, é crucial que eles recebam um cuidado apropriado. Trata-se, não obstante, de uma tarefa complexa, por vezes desanimadora, principalmente quando os recursos são escassos e os membros da equipe têm de atender, de diversas maneiras, às necessidades cambiantes dos usuários. É importante perceber que o provimento de um cuidado efetivo com o acervo está presente em quase todas as instâncias de gerenciamento da instituição.

A Resource, fundamentada em trabalhos anteriores, desenvolveu um roteiro de parâmetros simples de usar, mas não simplista, que pode ser aplicado nas três áreas em que atua. Assim, reconhece que o gerenciamento¹ é algo central no desenvolvimento e no uso dos acervos e é fundamental no seu intuito de garantir acessibilidade sustentável ao patrimônio cultural.

Além de ser uma ferramenta básica no planejamento, o roteiro ajudará a aumentar o autoconhecimento e levantar informações a serem organizadas em parâmetros claramente definidos, que são comuns às três áreas. Acima de tudo, busca-se incentivar usuários dando destaque a áreas em que progressos significativos já foram feitos, mas também àquelas que podem requerer maior atenção.

1. Optou-se aqui por traduzir “*stewardship*” por “gerenciamento”, embora este termo não dê conta de todo o significado do original. “*Stewardship*” tem ainda um sentido que diz respeito ao “cuidado”, o “zelo” com que se faz gerenciamento. (NT)

Tenho certeza de que você achará *Parâmetros para a conservação de acervos* claro e prático, e de que ele será uma importante contribuição para a conservação em longo prazo de seu acervo.

Peter Winsor, Resource

INTRODUÇÃO AO MANUAL

Este manual tem por objetivo apresentar parâmetros claros e realistas para a conservação de acervos de museus, arquivos e bibliotecas e ajudará as instituições a identificar quão bem estão cuidando de seus acervos, fornecerá um indicativo de onde e quais melhorias são necessárias e oferecerá um esquema prático para dimensionar progressos futuros.

O QUE SÃO OS PARÂMETROS PARA CONSERVAÇÃO DE ACERVOS?

Um grande conjunto de padrões, diretrizes e parâmetros foi desenvolvido para auxiliar na avaliação das necessidades de preservação e aferição dos níveis de cuidado com acervos. Muito foi desenvolvido nos contextos de Museus, Arquivos e Bibliotecas individualmente, mas a constatação da existência de similaridades e questões-chave levou a um alto grau de colaboração e troca de conhecimentos específicos.

Os parâmetros aqui expostos são padrões de prática formulados a partir da avaliação das práticas de um conjunto de instituições e depois codificados para oferecer às demais um indicativo do que pode ser alcançado em vários níveis de atividades.

COMO FUNCIONA O ROTEIRO

Os parâmetros são apresentados em três níveis distintos, em três colunas separadas. Cada passagem para o nível seguinte baseia-se no anterior e geralmente o pressupõe. Os três níveis de cuidado com acervos são:

Básico

Trata-se de um nível mínimo de práticas, que todos os museus, arquivos e bibliotecas deveriam ser capazes de atingir.

Bom

Trata-se de um padrão alcançável pela maioria das instituições. Este nível equivale a um consenso na boa prática profissional atual, considerando pretensões realistas.

Ótimo

Trata-se do mais alto padrão que um museu, arquivo ou biblioteca pode desejar. Apresenta um consenso na prática profissional, sendo em grande parte consagrado em publicações, como por exemplo o *BS 5454:2000 Recommendations for storage and exhibition of archival documents* (Recomendações para armazenamento e exposição de documentos de arquivo) ou a série *Standards in the Museum Care of Collections* (Padrões no cuidado com acervos em museus) da Museums and Galleries Commission (no prelo)².

Esses três níveis são usados para avaliar a qualidade das práticas em nove grandes áreas:

- Política institucional
- Edifícios
- Armazenamento
- Manutenção
- Manuseio e utilização do acervo
- Monitoramento e controle ambientais
- Conservação e restauro

2. Esta e outras normas britânicas citadas nesta publicação podem ser adquiridas por meio do *site* do British Standards Institute (www.bsi-global.com). Nesta publicação, foram adotados, por terem sido escritos ou traduzidos em língua portuguesa, os títulos publicados no Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos – CPBA, disponíveis gratuitamente no *website* www.cpba.net.

- Reproduções e novas mídias
- Preparação para emergências

Os parâmetros descrevem a qualidade e a extensão das atividades de conservação de acervos. Elas independem do tamanho ou tipo de instituição, da natureza dos acervos ou nível dos funcionários, ainda que esses fatores inevitavelmente influenciem na maneira como cada instituição administra a salvaguarda de seus acervos.

Acreditamos que o padrão mais alto deva ser desejado e atingido por todas as instituições bem gerenciadas.

A Resource considera bem-vindos os comentários em relação a esse roteiro. Por favor, escreva para Peter Winsor na Resource, 16 Queen Anne's Gate, London SW1H 9AA, UK.

RESOURCE: THE COUNCIL FOR MUSEUMS, ARCHIVES AND LIBRARIES

Resource: Conselho de Museus, Arquivos e Bibliotecas do Reino Unido foi constituído em 2000, quando incorporou a antiga Comissão de Museus e Galerias (Museums & Galleries Commission) e as entidades representativas de bibliotecas e arquivos. Sua missão consiste em universalizar o acesso aos acervos e serviços pertencentes aos museus, arquivos e bibliotecas que congrega. O Conselho procura cumprir tal missão ao desempenhar uma liderança de caráter estratégico, ao defender os interesses das entidades sob sua jurisdição, fortalecendo-as institucionalmente, e ao promover inovações e mudanças. A atuação de Resource estende-se também à área internacional, por meio do estabelecimento de parcerias, como evidencia esta publicação.

Para o período compreendido entre 2003 e 2005, Resource formulou os seguintes objetivos:

- Desenvolver uma infra-estrutura organizacional e financeira que permita o crescimento de seu setor, atendendo às necessidades das regiões em que se divide a Inglaterra e sintonizando-se com as prioridades da Irlanda do Norte, Escócia e País de Gales;
- Estimular o desenvolvimento de acervos e serviços abrangentes e acessíveis ao público, visando à aprendizagem, inspiração e satisfação de todos;
- Demonstrar o impacto de seu setor na vida social e econômica;
- Definir as necessidades estratégicas e as prioridades de seu setor;
- Efetuar melhorias nas atividades realizadas por Resource.

No plano externo, a equipe de Resource pretende encorajar e manter entendimentos com instituições de outros países,

atuando em parceria com os organismos do Reino Unido que já operam na arena internacional, a fim de conjugar esforços e evitar a duplicação de trabalhos.

USANDO O ROTEIRO

POR QUE FAZER UMA AVALIAÇÃO?

A intenção do roteiro de parâmetros é despertar a consciência e aumentar o conhecimento sobre todo o leque de assuntos relacionados ao cuidado com acervos, indicando os passos para se atingir uma melhor prática. Por meio das colunas, será possível identificar os níveis de realização atuais e futuros de sua instituição.

As conclusões podem ser usadas, por exemplo:

- como parte do processo de planejamento;
- em trabalhos iniciais de solicitação de auxílios financeiros para desenvolvimento ou de financiamentos de projetos;
- para solicitar recursos adicionais ao órgão diretivo; ou
- para ressaltar a importância do cuidado com o acervo dentro de uma instituição.

ABRANGÊNCIA DO ROTEIRO

Os parâmetros foram projetados para guiar uma instituição nos passos necessários à obtenção de melhorias. Outros documentos apresentam em detalhes as normas técnicas diretamente relacionadas ao cuidado com acervos, por exemplo o *BS 5454:2000 Recommendations for storage and exhibition of archival documents* (Recomendações para armazenamento e exposição de documentos de arquivos). Os parâmetros são ferramentas de gerenciamento e devem ser usadas em conjunto com as normas e especificações técnicas relacionadas na seção “Referências”.

Há outras questões relacionadas ao cuidado com acervos, tais como saúde e segurança, compras ou extensão, que estão além do objetivo deste manual. Entretanto, elas devem ser levadas

em conta quando se considera o gerenciamento de um acervo.

As instituições também precisam considerar fatores como a relevância dos acervos, a maneira como a instituição os usa e as diversas necessidades dos usuários.

COMO USAR O ROTEIRO

Este manual foi projetado como um formulário³ de auto-avaliação. A equipe da instituição deve trabalhar usando as três diferentes colunas de parâmetros para avaliar os atuais níveis alcançados.

O formulário pode ser usado para a instituição como um todo ou para coleções ou edifícios em separado. Em cada seção, foi relacionada uma série de itens para cada um dos três níveis de práticas. Cada item deve ser examinado para estabelecer se a instituição alcança ou não este nível de prática. Em caso negativo, a instituição terá de considerar se deseja melhorar suas práticas e atingir um nível mais elevado no cuidado com o acervo. É importante que a organização identifique onde atualmente se situa no roteiro e onde deseja situar-se.

Esses parâmetros foram projetados para serem usados por uma grande variedade de instituições e espera-se que eles sejam igualmente úteis. Mesmo considerando que toda instituição deva ter como objetivo conquistar e manter os melhores padrões profissionais, pode não ser possível realizá-lo ou

3. Optou-se via de regra por traduzir os termos “*scheme*” e “*checklist*” respectivamente por “roteiro” e “formulário”. Apenas no subtítulo do volume traduzimos “*checklist*” por “roteiro”, para manter o padrão da série de publicações MGC/Vitae/Edusp, designada como *Roteiros Práticos*. (NT)

atingi-lo em todas as áreas. A instituição deve usar a avaliação como auxílio na definição de suas prioridades e para identificar áreas onde as melhorias possam ser mais prontamente implementadas.

QUEM DEVE FAZER A AVALIAÇÃO?

Evidentemente, uma avaliação do cuidado com o acervo será mais útil se profissionais-chave da equipe forem incluídos; para ser eficaz, o trabalho deve ser feito por (ou pelo menos com consulta de) todo o pessoal-chave envolvido.

Os responsáveis por fazer a avaliação devem ter acesso a todos os termos da política institucional e outros documentos relacionados com o gerenciamento do acervo. Eles devem representar todos os interesses relevantes e os diferentes níveis dentro da instituição. O grupo de trabalho deve incluir, idealmente, o pessoal responsável pela conservação e preservação, e um grupo representativo de outras equipes, incluindo as responsáveis por áreas como edifícios, finanças, pessoal ou catalogação. Conservadores do setor privado também podem ser contratados para auxiliar na avaliação.

Pode ser necessária uma avaliação mais formal para responder às necessidades da organização, ou como parte de um programa de avaliação regional ou local. Isso pode implicar a contratação de um consultor independente.

QUANTO TEMPO LEVARÁ?

O tempo necessário para fazer uma avaliação inicial varia, e depende do tamanho da(s) coleção(ões) e do número de pessoas envolvidas no processo.

O roteiro terá maior êxito se a avaliação for vista como uma atividade periódica; inspecionar práticas correntes a intervalos regulares e monitorar cada progresso.

IMPLEMENTAÇÕES A PARTIR DO ROTEIRO

Depois que uma cópia da auto-avaliação tenha sido consensualmente preenchida, deve-se elaborar um plano de ação delineando as áreas que precisam de atenção e detalhando recomendações para curto, médio e longo prazos. O plano de ação deve incluir um resumo das realizações ou exemplos de boas práticas identificados pela avaliação e priorizar as deficiências identificadas nos parâmetros de nível básico. Os progressos devem ser comunicados regularmente à direção.

Tendo elaborado o plano de ação, a instituição pode desejar enviar uma cópia a uma instituição similar para um exame comparativo. Ao se procurar a opinião de outra instituição, pode-se ter idéias úteis quanto aos erros ou omissões ou dar oportunidade à discussão de assuntos comuns.

Mais importante ainda, a solicitação de comentários independentes sobre sua auto-avaliação pode ajudar a legitimar a avaliação aos olhos de um órgão financiador, caso os resultados sejam usados para fundamentar pedidos de recursos.

PARA SABER MAIS

Este manual fornece dados de organizações, livros, folhetos e outras fontes que você pode considerar úteis. Muitas das organizações listadas fornecem gratuitamente folhetos informativos geralmente disponíveis em seus *websites*. Você

também poderá encontrar e consultar muitas das normas técnicas em bibliotecas públicas.

USANDO O FORMULÁRIO

COMO USAR O FORMULÁRIO

O formulário foi projetado como um conjunto de ferramentas para auto-avaliação periódica. As páginas podem ser fotocopiadas e entregues a todos os participantes da avaliação.

Cada item contém um espaço para um visto, uma área reservada aos comentários e recomendações do avaliador e um espaço para as iniciais do funcionário que deverá ser o responsável pela tarefa a executar (indicado com R). Os espaços para visto devem ser preenchidos com vistos adequados, tais como: ou ou

Uma vez que uma cópia tenha sido preenchida consensualmente, as três colunas possibilitarão aos participantes observar rapidamente onde a instituição está – ou quer estar. Um exemplo de uma seção preenchida é mostrado na próxima página.

TODOS OS ITENS DEVEM SER PREENCHIDOS?

Alguns dos parâmetros do roteiro referem-se especificamente a certos tipos de itens do acervo de uma instituição. Um ícone denota que o parâmetro refere-se especificamente a: museus **M**, arquivos **A**, ou bibliotecas **B**. As instituições devem levar em conta se abrigam mais de um tipo de coleção – alguns museus, por exemplo, coletam arquivos.

As instituições devem oferecer um nível consistente de cuidado para o seu acervo como um todo e por isso devem considerar o quanto são ou não relevantes para elas os pontos específicos deste manual. Nas instituições em que se esteja seguro de não haver nenhuma coleção/material do tipo

indicado, não é necessário trabalhar nos parâmetros especificamente relacionados. Igualmente, sabemos que algumas atividades não são realizadas por todas as instituições - por exemplo, empreendimento de projetos de microfilmagem ou organização de exposições. Nesses casos, não há necessidade de se trabalhar com esses parâmetros.

3. ARMAZENAMENTO

3.2. MOBILIÁRIO DE RESERVAS TÉCNICAS

(EXEMPLO DE PREENCHIMENTO)

Básico

3.2.1

Todas as estantes são estáveis, bem ajustadas e fortes o suficiente para suportar a peso total de seus conteúdos.



R

3.2.2

Os objetos podem ser alcançados nas estantes mais altas de maneira segura ou, em caso negativo, há equipamento apropriado disponível para o acesso a objetos das estantes e prateleiras altas.



Uma escadinha foi providenciada

R

Bom

3.2.9

Buscam-se informações com um conservador ou especialista em salvaguarda de acervos sobre o projeto, a construção e a composição do mobiliário de reservas técnicas.



Nunca aconteceu antes. Levar em consideração a próxima vez quando novas prateleiras forem instaladas.

R

3.2.10

Todas as estantes são profundas o suficiente para dar apoio aos objetos por inteiro.



Incluir na averiguação.

R HB

Ótimo

3.2.15

As estantes oferecem armazenamento eficaz e seguro ao acervo como um todo, não importando o tamanho ou o formato dos objetos.



Avaliar necessidades do acervo e fazer uma pesquisa. Discutir na próxima reunião de planejamento em 10/02, para incluir no plano de trabalho do próximo ano. R

3.2.16

Livros de formatos incomuns e tamanhos similares são guardados juntos.



Impossível no momento – nada a fazer.

R

3.2.3

Instruções claras para o uso de estantes móveis são apresentadas de modo visível.



Ainda não - diretrizes devem ser elaboradas em breve - para 05/02.

R JS

3.2.4

A aceleração e a frenagem das estantes móveis são feitas de maneira a não permitir que os objetos deslizem ou caiam.



R

3.2.11

A disposição das reservas técnicas permite que o ar circule livremente.



R

3.2.12

As estantes móveis são adaptadas com dispositivos que impedem que elas entornem, evitando assim que alguma freada ou aceleração brusca ou ainda o excesso de peso mal distribuído provoque uma queda.



Informações do fabricante averiguadas e os equipamentos têm os dispositivos.

R

3.2.17

Todo o mobiliário e os materiais de reservas técnicas foram testados para assegurar que sejam o mais inertes possível e não emitam gases prejudiciais aos objetos em contato direto ou em grande proximidade.



Buscar mais informações sobre materiais inertes para a próxima reunião de equipe 06/01.

R LD

3.2.18 **A**

Sempre que apropriado, o material de arquivo é guardado de acordo com seu formato.



Não se aplica.

R

COLABORADORES

Este manual baseia-se no trabalho de quatro indivíduos em especial, que entre si produziram três roteiros de parâmetros distintos para as áreas de museus, bibliotecas e arquivos.

Peter Winsor primeiramente desenvolveu *Levels of Collections Care: A self-assessment checklist for UK museums* (Níveis de cuidado com acervos: um roteiro de auto-avaliação para museus do Reino Unido), que usava o Museum Registration Scheme (Plano de Registro de Museus) como modelo. Este volume foi publicado pela Museums & Galleries Commission (MGC) em 1998 e distribuído a museus por todo o Reino Unido pelas redes de Area Museum Councils (Conselhos Regionais de Museus). Esse trabalho inspirou a Library and Information Commission (LIC) (Comissão de Bibliotecas e Informação) a patrocinar um projeto para desenvolver um roteiro de auto-avaliação para acervos de bibliotecas. Helen Lindsay e Nancy Bell trabalharam nesse plano, publicado em 2000 como o *LIC Report 55: Benchmarks in collections care for UK libraries* (LIC – Relatório 55: Parâmetros para a conservação de acervos para bibliotecas do Reino Unido) e apresentado na conferência do National Preservation Office (Direção Nacional de Preservação) em abril daquele ano. Ao mesmo tempo, a MGC juntou-se com a LIC para criar uma organização intersetorial chamada Resource: The Council for Museums, Archives and Libraries (Resource: o Conselho para Museus, Arquivos e Bibliotecas). Reconhecendo o valor da metodologia de auto-avaliação por definição de parâmetros, a Resource contratou Jonathan Rhys-Lewis para desenvolver uma versão para acervos de arquivos.

Inicialmente, a Resource planejava padronizar o formato das três versões, para as três áreas, e publicá-las em um único volume. Nancy Bell, Helen Lindsay e Jonathan Rhys-Lewis

trabalharam muito para elaborar esse documento. Entretanto, decidiu-se que, por existirem muitas linhas comuns perpassando os três trabalhos, um roteiro único, aplicável às três áreas, era factível e deveria ser desenvolvido. Jane Henderson foi contratada para sintetizar esta estrutura única de auto-avaliação interáreas e o novo texto foi editado por Susan Hughes e Peter Winsor.

Este manual representa, portanto, o trabalho desses indivíduos. Eles, contudo, reconhecem a ajuda de muitos outros profissionais que contribuíram com seu tempo, entusiasmo e conhecimento. A lista a seguir contém os colaboradores-chave e as instituições onde trabalhavam no momento em que sua consultoria foi prestada.

Jane Arthur	West Midlands Regional Museums Council
Toby Bainton	Standing Conference of National and University Libraries
Wilma Bouwmeester	Scottish Museums Council
Valerie Bott	Museums & Galleries Commission
Rosemary Bower	East Midlands Museum Service
May Cassar	Museums & Galleries Commission
Simon Chaplin	Prism Grant Fund
Liz Chapman	Taylor Institution Library
Richard Childs	West Sussex County Archives
Helen Cox	Yorkshire and Humberside Museums Council
Janet Davis	MGC/V&A Purchase Fund
Laura Drysdale	Resource: The Council for Museums, Archives and Libraries
Stephen Douglass	Hertfordshire Museums
Susan Edwards	Glamorgan Record Office

Martin Elliot	Consultor de museus
Dr Helen Forde	Public Record Office
Richard Golland	Imperial War Museum
Jane Henderson	Council of Museums in Wales/ Conservadora independente
Mark Hingley	Society of Archivists' Preservation and Conservation Group
David Hill	South West Museums Council
John Homes	National Library of Wales
Alison Horsbaugh	National Archives of Scotland
Jill Hughes	Taylor Institution Library
Susan Hughes	Editora e pesquisadora independente
Hugh Jacques	Dorset Record Office
Norman James	Historical Manuscripts Commission
Deborah Jenkins	London Metropolitan Archives
Iwan Jones	National Library of Wales
Steven Jones	Public Records Office
Serena Kelly	Victoria and Albert Museum
Lesley Anne Kerr	West Midlands Regional Museums Council
Val King	Museums & Galleries Commission
David Knott	Reading University Library
C.R. Lally	Putney Public Library
Emmeline Leary	Museums & Galleries Commission
Canon Iain Mackenzie	Worcester Cathedral Library
Christina Mackwell	Lambeth Palace Library
Vanessa Marshall	National Preservation Office
Simon Matty	Library and Information Commission
Carole Milner	Museums & Galleries Commission
George Monger	Conservador independente

Adrienne Muir	Library and Information Commission
Deirdre Mulley	South Eastern Museums Service
Diana O'Sullivan	Horniman Museum
Ylva Player-Dahnsjö	University of Dundee
Crispin Paine	Committee of Area Museum Councils
Phil Parkes	Cadw: Welsh Historic Monuments
Linda Ramsay	National Archives of Scotland
Liz Ritchie	Northern Ireland Museums Council
Helen Shenton	British Library
Sarah Slade	Scottish Museums Council
Vanessa Trevelyan	Museums & Galleries Commission
Alison Walker	National Preservation Office
Jerry Weber	Warwickshire Record Office
Penny Wilkinson	North of England Museums Service
Chris Woods	Dorset Record Office

TERMINOLOGIA

As definições seguintes baseiam-se naquelas formuladas pelos consultores que auxiliaram a Resource na preparação do seu documento de Modelo de Gestão.

ACERVO

Um conjunto de objetos ou itens adquiridos, junto com informações coligidas a respeito, cuja guarda é mantida pela organização colecionadora; ou os itens mantidos por um colecionador. Na terminologia de arquivo do Reino Unido, o termo “coleccionador” é comumente usado como sinónimo de “aficionado”. Além dos itens preservados dentro de um edifício, um acervo pode incluir o próprio edifício ou o local onde se encontra⁴.

ARMAZENAMENTO

Proteção física de todas as coleções, não importa se em mobiliário de acesso público ou em reservas técnicas.

AVALIAÇÃO DE CUIDADO COM ACERVOS

Uma avaliação descritiva de desempenho. No contexto de um museu, arquivo ou biblioteca, uma avaliação de cuidado com acervos é usada para se apreciar o nível de cuidado com o acervo por meio do exame das políticas, práticas e condições da instituição.

CONSERVAÇÃO

Técnicas de intervenção aplicadas aos aspectos físicos de objetos de museus, arquivos e bibliotecas com o intuito de se obter estabilidade química e física, de maneira a prolongar sua vida útil e assegurar sua disponibilidade contínua.

4. Nesta publicação, o termo “*collection*” foi traduzido ora por “acervo” ora por “coleção”, conforme o caso. (NT)

CONSERVADOR

Indivíduo com formação e experiência específicas em conservação no nível requerido pelos órgãos profissionais de conservação para a atuação profissional. Internacionalmente conhecido por Conservador/Restaurador a bem da clareza, pois as nomenclaturas locais variam⁵.

COURRIER (ACOMPANHANTE DE ACERVO EM TRÂNSITO)

Membro da equipe ou indivíduo, profissionalmente treinado, responsável pelo transporte de itens de acervo entre instituições.

CUIDADO COM ACERVOS

Um conceito amplo que abarca um conjunto de atividades que têm impacto na preservação de um acervo. No contexto de um museu, arquivo ou biblioteca, pode incluir: políticas institucionais relacionadas à proteção e ao cuidado com o acervo, edificações, segurança, armazenamento, treinamento, limpeza, preservação, monitoramento e controle ambiental, exposições e empréstimos, conservação, provisão de reproduções e planos de emergência.

DIGITAL

Termo que se refere às mídias eletrônicas usadas para gerar, guardar, expor, manipular ou enviar dados textuais, numéricos ou gráficos. Cada vez mais usado para designar documentos e imagens eletrônicas em oposição àqueles impressos em papel.

5. No Brasil, a profissão de conservador/restaurador ainda não é regulamentada e, portanto, não existem órgãos profissionais regulamentadores.

GERENCIAMENTO⁶

O conjunto total de demandas e responsabilidades associadas ao gerenciamento de acervos do patrimônio cultural.

GERENCIAMENTO DE ACERVOS

Todas as atividades relacionadas ao cuidado com o acervo, desde o momento em que documentos ou objetos (inclusive os digitais) são adquiridos até sua eventual baixa.

Gerenciamento de acervo compreende documentação (tombamento e catalogação); digitalização; manuseio (armazenamento, conservação, exposição); empréstimo e baixa patrimonial de itens.

INSTITUIÇÃO

Normalmente, o órgão que tem a guarda legal do acervo e que se refere a este nos seus propósitos estatutários. Acervos podem ser mantidos por instituições que não têm a manutenção e preservação de acervos como suas funções centrais – universidades, por exemplo. Nesses casos, o termo “instituição” refere-se à unidade específica que detém a responsabilidade sobre o acervo – uma biblioteca universitária, por exemplo.

LEVANTAMENTO/DIAGNÓSTICO

Uma análise do estado geral de um acervo. O exame pode ser uma análise por amostragem ou um exame completo, item por item, que avalia a condição dos itens individualmente. Para um acervo de grandes dimensões, uma amostragem estatisticamente válida pode ser o meio mais eficiente de coligir informações. Os resultados podem ser usados para

6. Ver nota 1.

auxiliar na decisão sobre como melhor direcionar os recursos ou priorizar programas de conservação.

NORMAS TÉCNICAS

Documentos que contêm especificações técnicas ou critérios precisos a serem usados como regras, diretrizes, ou definições de características, para assegurar que materiais, produtos, processos e serviços estejam de acordo com seus propósitos.

PARÂMETROS

Um certo nível de desempenho, definido por consenso ou comparação de instituições similares como uma marca de realização a ser atingida. O método de avaliação por definição de parâmetros deve ser usado para estabelecer um conjunto de procedimentos ou definir níveis de práticas.

PREPARAÇÃO PARA EMERGÊNCIAS

Condição de quem está preparado para implementar práticas que agilizam as fases de socorro e recuperação durante e após um desastre ou uma emergência. Mais genericamente, refere-se a todo o processo de planejamento e aparelhamento contra um potencial desastre. Implica prever os tipos de incidentes que podem ocorrer e ter definidos os procedimentos para lidar com eles.

PRESERVAÇÃO

Todas as considerações gerenciais, financeiras e técnicas aplicadas a retardar a deterioração, que previnem danos e prolongam a vida útil de materiais e objetos de acervos, para assegurar sua contínua disponibilidade. Essas considerações incluem monitoramento e controle apropriado de condições ambientais; provisão adequada de armazenamento e proteção física; estabelecimento de políticas para exposições e

empréstimos e procedimentos adequados de manuseio;
provisão de tratamento de conservação, planos de emergência
e produção e uso de reproduções.

RESTAURO

Procedimentos que visam à recuperação de um estado
conhecido ou presumido de materiais ou objetos,
normalmente com a adição de material não-original.

USUÁRIOS

Todos os que podem ser beneficiados pelos serviços oferecidos
por um museu, arquivo ou biblioteca.

FORMULÁRIO

IDENTIFICAÇÃO

Instituição

Coleção(ões) e local(is)

- Situação legal da(s) coleção(ões):
- Propriedade da instituição
- Emprestada(s)
- Em comodato
- Em depósito legal
- Não-catalogada(s)
- Fechada(s)
- Documentada(s)
- Outro*

Avaliador

Nome, cargo, instituição (em sendo outra)

Data

Básico

Bom

Ótimo

1. POLÍTICA

INSTITUCIONAL

O planejamento de preservação depende de tomadas de decisão fundamentadas. Definir políticas institucionais facilita esse processo.

1.1. CUIDADO COM

ACERVOS

1.1.1

No estatuto da instituição consta compromisso com a preservação de suas coleções.

R

1.1.4

A instituição tem uma política de preservação escrita.

R

1.1.9

As prioridades de preservação são incluídas nas intenções e objetivos de todo planejamento.

R

1.1.2

A instituição planeja redigir uma política de preservação dentro de um ano.

R

1.1.3

Alguma bibliografia sobre armazenamento e exposição de documentos de arquivo é usada como base para o desenvolvimento da política de preservação para itens especiais de coleções de arquivos e bibliotecas⁷.

Qual?

R

1.1.5

Foi feita uma avaliação do acervo para identificar as prioridades de preservação e esta é usada no desenvolvimento do programa de preservação.

R

1.1.6

Os responsáveis diretos pela preservação são consultados na elaboração das políticas institucionais relevantes.

R

1.1.10

Os responsáveis pela preservação participam das instâncias decisórias na instituição.

R

1.1.11

Faz-se uma revisão anual da estratégia de cuidados com o acervo, o que contribui para a revisão de políticas e programas, garantindo que todos os melhoramentos na totalidade dos cuidados com o acervo sejam planejados.

R

7. Recomenda-se consulta ao Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos – CPBA (www.cpba.net). Ver também a norma britânica *BS 5454:2000* (www.bsonline.techindex.co.uk).

Básico

Bom

Ótimo

1.1.8

A instituição trabalha no sentido de alcançar padrões sugeridos na bibliografia consultada para o cuidado com itens especiais de acervos de arquivos e bibliotecas⁸.

_____ **R**

1.1.12

Os órgãos diretivos/conselhos recebem a cada cinco anos um relatório escrito sobre as condições gerais do acervo, que inclui a descrição de áreas preocupantes ou problemas específicos e um plano de ação contendo recomendações sobre como a situação pode ser melhorada.

_____ **R**

1.1.13 **M**

A instituição aplica ou excede as recomendações da bibliografia consultada para os itens de arquivo⁹.

_____ **R**

8. O original recomenda a norma britânica *BS 5454:2000*.

9. Idem nota anterior.

1.2. AQUISIÇÃO E BAIXA

1.2.1

A instituição tem uma política escrita que inclui aquisição, guarda, tombamento, baixa patrimonial e um programa de inspeção. Essa política específica todos os limites na formação do acervo, impostos por fatores como equipe insuficiente ou inadequada, armazenamento (qualidade ou capacidade) ou meios para conservação.

R

1.2.2

São mantidos registros do uso/situação dos itens do acervo.

R

1.2.5

As necessidades de preservação dos itens a serem incorporados ao acervo são avaliadas antes da aceitação ou imediatamente após o registro/tombamento.

R

1.2.6

Busca-se consultoria de um conservador ou especialista em salvaguarda de acervos quando se esboça ou revisa uma política relacionada a aquisição, guarda, tombamento ou baixa.

R

1.2.9

A instituição tem um sistema alocado para monitorar a utilização de suas coleções. Essas informações são usadas para fundamentar o planejamento de preservação e conservação.

R

1.2.10

A instituição, ao revisar sua política de aquisição e alienação, comunica todas as irregularidades identificadas em conservação e no cuidado com o acervo.

R

Básico

1.2.3

Itens não essenciais ao acervo, que não poderiam ser acolhidos pela instituição no momento, são identificados e sua guarda é avaliada e reconsiderada.

R

1.2.4

As necessidades de preservação dos itens não essenciais ao acervo foram avaliadas por um especialista apropriado, pelo menos uma vez nos últimos cinco anos. A avaliação contém informações sobre armazenamento, conservação, embalagem e transporte especializados.

R
Bom

1.2.7

Somente aqueles itens cuja conservação a longo prazo pode ser garantida são incorporados ao acervo ou aceitos como empréstimo.

R

1.2.8

A instituição tem uma política escrita sobre a utilização (manuseio) de coleções para fins didáticos, o uso de cópias e réplicas e sobre as coleções que não podem ser disponibilizadas.

R
Ótimo

1.2.11

O uso e a condição dos objetos são revistos periodicamente e qualquer mudança é aprovada pelo órgão diretivo/conselho.

R

1.3. **FUNCIONÁRIOS E
VOLUNTÁRIOS**

1.3.1

A instituição recebe regularmente consultoria, de um conservador ou especialista em salvaguarda de acervos, sobre todos os aspectos de suas atividades no cuidado com o acervo.

R

1.3.2

A equipe contratada para a conservação do acervo, tanto efetiva como temporária, tem formação específica em conservação e se mantém atualizada.

R

1.3.9

O(s) indivíduo(s) responsável(eis) pelas atividades relativas ao cuidado com o acervo tem(êm) essas atribuições identificadas num documento de descrição do cargo.

R

1.3.10

Todos os consultores que trabalham nas tarefas relacionadas ao cuidado com o acervo recebem um programa por escrito.

R

1.3.13

A instituição avaliou a necessidade de formar uma equipe de conservação e tomou medidas para suprir totalmente essa necessidade.

R

1.3.14

Todo serviço de conservação feito por prestadores de serviço é contratado segundo práticas éticas, competitivas e transparentes¹⁰.

R

10. O original recomenda a consulta ao Guidelines for competitive tendering and professional practice (Diretrizes para práticas profissionais em licitações/contratações). (NT)

Básico

1.3.3

A instituição utiliza os padrões profissionais oficiais para qualificação, reconhecimento e aperfeiçoamento¹¹ de sua equipe e isso se reflete em sua política de seleção profissional e avaliação.

R

1.3.4

Todo conservador ou serviço de conservação contratado para oferecer consultoria ou serviços tem formação adequada e experiência comprovada.

R**Bom**

1.3.11

A instituição tem uma política escrita para a admissão de voluntários nas atividades de cuidado com o acervo.

R

1.3.12

Especificações para serviços terceirizados, tais como encadernação, embalagem ou transporte, são formuladas sob consulta a um conservador ou especialista em salvaguarda de acervos.

R**Ótimo**

11. O original recomenda também o CPD (Continuing Personal/ Professional Development), programa de certificação de aperfeiçoamento contínuo de profissionais no Reino Unido. (NT)

1.3.5 – 1.3.7

Há pelo menos um membro da equipe responsável pelas seguintes atividades.

Identificar pelo nome.

1.3.5

Preservação do acervo.

R

1.3.6

Coordenação de atividades relacionadas ao armazenamento do acervo.

R

Básico

1.3.7

Monitoramento e controle ambiental.

R

1.3.8

Um membro da equipe dentro da instituição ou um prestador de serviço é responsável por realizar ou supervisionar as reproduções. *Identificar pelo nome.*

R

Bom

Ótimo

1.4. **TREINAMENTO E
EXPERIÊNCIA**

1.4.1

As necessidades de treinamento do pessoal que trabalha com acervos são avaliadas regularmente.

R

1.4.2

Todos os membros da equipe conhecem os procedimentos e as normas de segurança.

R

1.4.8

As necessidades, atuais e futuras, de treinamento, educação e conhecimento sobre cuidado com acervos são identificadas.

R

1.4.9

Informações sobre as práticas no cuidado com acervos estão disponíveis para toda a equipe em forma de sessões regulares de treinamento prático, literatura publicada e documentação interna.

R

1.4.14

As necessidades e a realização de treinamentos são revistas como parte dos ciclos de planejamento da instituição.

R

1.4.15

A instituição tem normas sobre o comportamento a exigir de prestadores de serviço no local.

R

Básico

1.4.3

As coleções são higienizadas apenas por funcionários ou voluntários que receberam treinamento apropriado.

R

1.4.4

A equipe responsável pelo armazenamento das coleções está ciente dos riscos causados por condições ambientais inadequadas.

R

Bom

1.4.10

Os funcionários ou prestadores de serviço de limpeza que limpam as áreas de reservas técnicas e o seu mobiliário receberam treinamento.

R

1.4.11

Os funcionários são capazes de reconhecer sinais de infestação, umidade excessiva e mofo e agir prontamente conforme procedimentos recomendados quando esses sinais são descobertos.

R

Ótimo

1.4.5

Todo novo funcionário recebe treinamento em manuseio e transporte de coleções como parte de seu treinamento inicial.

R

1.4.6

A equipe que manuseia as coleções recebeu treinamento em manuseio e transporte de coleções, incluindo objetos incomuns e/ou delicados, pelo menos uma vez nos últimos cinco anos.

R

1.4.12

A equipe especializada recebe treinamento sobre os procedimentos para exposição e empréstimo.

R

1.4.13 **M A**

O pessoal das reservas técnicas e a equipe de curadores recebem treinamento regular sobre os procedimentos de embalagem para preservação.

R

Básico

1.4.7

A equipe responsável por exposições e empréstimos compreende a importância de se seguir, durante as exposições, as condições pré-estabelecidas em acordo entre as instituições.

R

Bom

1.5.6 – 1.5.7

No seu orçamento, a instituição faz anualmente uma estimativa para:

1.5.6

A preservação e conservação de seu acervo.

R

Ótimo

1.5.13

Faz-se uma revisão anual dos recursos, equipamentos e atividades da instituição para se identificar e priorizar projetos de cuidado com o acervo.

R

1.5. **ORÇAMENTO**

1.5.1

A instituição tem recursos alocados para preservação e conservação.

R

1.5.2

A instituição tem recursos alocados para treinamento relacionado ao cuidado com acervos.

R

1.5.3

A instituição tem recursos alocados para a manutenção dos edifícios, instalações e equipamentos.

R

1.5.7

Apoio financeiro para aperfeiçoamento e especialização da equipe¹².

R

1.5.8 – 1.5.9

São disponibilizados recursos para realizar as melhorias apresentadas em:

1.5.8

Relatório de avaliação das reservas técnicas.

R

1.5.14

A instituição tem recursos alocados para um programa operacional e de manutenção abrangente de seus edifícios, serviços e instalações.

R

12. O original recomenda também o CPD. Ver nota 11.

Básico

1.5.4

A instituição tem recursos alocados para limpeza e manutenção.

R

1.5.5

A instituição reavaliou os recursos necessários à cobertura de seguro.

R

Bom

1.5.9

Relatório de avaliação de monitoramento e controle ambientais.

R

1.5.10 – 1.5.11

São disponibilizados recursos para os custos envolvidos em:

1.5.10

Preparação para emergências.

R

Ótimo

1.5.11

Monitoramento da digitalização
periódica de informações.

R

1.5.12

A instituição tem uma verba alocada, se
necessário, para os custos com seguro.

R

Básico

Bom

Ótimo

2. EDIFÍCIOS

Um edifício adequadamente construído e bem mantido é fundamental à proteção do acervo.

2.1. ESTRUTURA

2.1.1

O edifício é de construção resistente e todos os pisos, especialmente nas áreas das reservas técnicas, podem suportar o peso com segurança.

R

2.1.5

O edifício que abriga o acervo é resistente ao vento e vedado contra água, e pode oferecer proteção básica ao acervo.

R

2.1.10

Um plano de gerenciamento do edifício foi projetado e é freqüentemente revisto para atualizar as prioridades e encaminhar progressos na implementação de recomendações.

R

2.1.2

Os edifícios usados para abrigar os acervos são regularmente inspecionados. Todas as potenciais ameaças ao acervo, advindas de, por exemplo, telhados mal vedados, fiação elétrica deficiente, tubulações internas, calhas entupidas, portas ou janelas com encaixe defeituoso, são identificadas e avaliadas.

_____ **R**

2.1.3

As instalações e os equipamentos são inspecionados periodicamente pelos funcionários.

_____ **R**

2.1.6

Há um cronograma de manutenção rotineira dos edifícios e equipamentos.

_____ **R**

2.1.7

Um arquiteto, inspetor ou outra pessoa competente faz regularmente um relatório descrevendo o estado dos edifícios, e há um plano de ação para implementar as recomendações sugeridas.

_____ **R**

2.1.11

Relatórios sobre as condições do edifício são usados no planejamento de melhorias ou alterações significativas e na revisão de planejamentos.

_____ **R**

2.1.12

São mantidos registros de todas as obras, manutenções e inspeções nos edifícios.

_____ **R**

Básico

2.1.4

Edifícios que ficam desocupados durante algum período do ano são visitados e inspecionados regularmente.

R

Bom

2.1.8

Vias de passagem potenciais de animais nocivos, insetos e poeira, incluindo tubos, fendas e dutos elétricos ou de ar, são identificadas e lacradas.

R

2.1.9

A equipe responsável pelo acervo é notificada com antecedência sobre qualquer obra nos edifícios, para que possa instruir os prestadores de serviço que forem trabalhar no local.

R

Ótimo

2.1.13

Um conselho consultivo de preservação ou serviço de consultoria é acionado no planejamento de qualquer obra nos edifícios.

R

2.2. SEGURANÇA

2.2.1

Os procedimentos e normas de segurança estão em ordem e em vigência.

R

2.2.2

Uma avaliação de segurança é feita a intervalos regulares e todos os riscos, particularmente os riscos ao perímetro dos edifícios, são notificados.

R

2.2.8

O acesso às chaves e aos códigos de segurança é estritamente controlado.

R

2.2.9

Um sistema de detecção de presença está instalado.

R

2.2.10

Uma avaliação anual de segurança, incluindo recomendações para melhoramentos, é apresentada à administração e mantida sob inspeção para verificar até que ponto as recomendações foram implementadas.

R

2.2.11

Os alarmes de detecção de presença são conectados à polícia ou a outro serviço de monitoramento apropriado.

R

Básico

2.2.3

Todas as vias de acesso ao interior do edifício, tais como portas, elevadores, escadas, clarabóias, janelas e exaustores, podem ser fechadas com segurança.

_____ **R**

2.2.4

Todas as portas que dão acesso a áreas de reservas técnicas são de construção sólida, perfeitamente encaixadas e equipadas com trancas, e o acesso às suas chaves é controlado.

_____ **R**

Bom

Ótimo

2.2.5

As portas que dão acesso a áreas restritas são equipadas com sistema de tranca que pode ser aberto por dentro sem uso de chave, mas que só pode ser aberto por fora com o uso de chave.

R

2.2.6

O acesso a reservas técnicas é restrito à equipe competente e a outras pessoas autorizadas acompanhadas por membros dessa equipe.

R

Básico

2.2.7

Medidas especiais são tomadas para manter níveis apropriados de segurança quando prestadores de serviço estão no local, especialmente fora do horário normal de funcionamento.

R

Bom

Ótimo

3. ARMAZENAMENTO

Manter as reservas técnicas limpas, bem organizadas, livre de pragas, protegendo as coleções com embalagens apropriadas, é o meio mais barato e eficiente de reduzir danos físicos ao acervo.

3.1. RESERVAS TÉCNICAS

3.1.1

Um conservador ou especialista em salvaguarda de acervos prestou consultoria sobre o armazenamento de todas as coleções nos últimos cinco anos.

R

3.1.11

Um conservador ou especialista em salvaguarda de acervos regularmente presta consultoria sobre o armazenamento das coleções.

R

3.1.17

Há espaço suficiente para as necessidades de armazenamento atuais e futuras.

R

Básico

3.1.2

Uma avaliação da atual infra-estrutura de armazenamento foi feita, cujas conclusões foram apresentadas aos administradores.

R

3.1.3

Há espaço suficiente para se carregar e mover os objetos nos corredores e entre os compartimentos.

R
Bom

3.1.12

Há um diagrama perto da entrada mostrando a configuração da reserva técnica.

R

3.1.13

As aberturas das portas e os corredores são suficientemente largos para permitir a passagem de objetos grandes e carrinhos transportadores.

R
Ótimo

3.1.18

Objetos que requerem cuidados especiais quanto à preservação foram identificados, e foram providenciadas as condições ambientais apropriadas.

R
3.1.19 **A**

As áreas de reservas técnicas para itens especiais de coleções de arquivos ou bibliotecas aplicam ou excedem as recomendações contidas nos títulos publicados pelo Projeto CPBA (www.cpba.net)¹³.

R

13. O original recomenda consulta à norma técnica britânica BS 5454:2000.

3.1.4

Os objetos não são colocados diretamente sobre o piso.

R

3.1.5

O acervo é mantido em rigorosa organização em estantes e armários.

R

3.1.14

Documentos e têxteis de grandes dimensões são enrolados sobre tubos ou barras cilíndricos que os apóiam em toda a sua extensão e não se projetam nos corredores.

R

3.1.15

Os objetos estão posicionados de maneira segura em estantes ou gavetas, em embalagens não tão justas a ponto de causar danos físicos.

R

Básico

3.1.6

As áreas de depósito reservadas ao acervo são usadas unicamente para este propósito (reservas técnicas) e nelas nenhum material não pertencente ao acervo é armazenado.

R

3.1.7

Há um espaço plano e vazio nas reservas técnicas destinado ao trabalho com os objetos.

R

Bom

3.1.16

Livros muito grandes são guardados na horizontal, quando possível, e empilhados no máximo dois a dois.

R

Ótimo

3.1.8

Livros ou volumes não são guardados apoiados sobre a lombada ou o corte.

R

3.1.9

Livros não são empilhados por períodos prolongados.

R

Básico

3.1.10 **A**

As reservas técnicas oferecem as condições-padrão mínimas adequadas aos itens guardados, tal como definido nos documentos de consulta do Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos – CPBA¹⁴.

Bom

Ótimo

R

14. O original recomenda os documentos do Public Record Office (www.pro.gov.uk).

3.2. **MOBILIÁRIO DE
RESERVAS TÉCNICAS**

3.2.1

Todas as estantes são estáveis, bem ajustadas e fortes o suficiente para suportar o peso total de seus conteúdos.

R

3.2.2

Os objetos podem ser alcançados nas estantes mais altas de maneira segura ou, em caso negativo, há equipamento apropriado disponível para o acesso a objetos nas estantes e prateleiras altas.

R

3.2.9

Buscam-se informações de um conservador ou especialista em salvaguarda de acervos sobre o projeto, a construção e a composição do mobiliário de reservas técnicas.

R

3.2.10

Todas as estantes são profundas o suficiente para dar apoio aos objetos por inteiro.

R

3.2.15

As estantes oferecem armazenamento eficaz e seguro ao acervo como um todo, não importando o tamanho ou o formato dos objetos.

R

3.2.16

Livros de formatos incomuns e tamanhos similares são guardados juntos.

R

Básico

3.2.3

Instruções claras para o uso de estantes móveis são apresentadas de modo visível.

R

3.2.4

A aceleração e a frenagem das estantes móveis são feitas de maneira a não permitir que os objetos deslizem ou caiam.

R
Bom

3.2.11

A disposição das reservas técnicas permite que o ar circule livremente.

R

3.2.12

As estantes móveis são adaptadas com dispositivos que impedem que elas entornem, evitando assim que alguma fredda ou aceleração brusca ou ainda o excesso de peso mal distribuído provoque uma queda.

R
Ótimo

3.2.17

Todo o mobiliário e os materiais de reservas técnicas foram testados para assegurar que sejam o mais inertes possível e não emitam gases prejudiciais aos objetos em contato direto ou em grande proximidade.

R
3.2.18 **A**

Sempre que apropriado, o material de arquivo é guardado de acordo com seu formato.

R

3.2.5

Todos os objetos do acervo guardados em estantes móveis são abrigados completamente dentro das estantes, cabendo na sua profundidade.

R

3.2.6

A altura dos armários e compartimentos não impede o acesso ou recolocação dos objetos.

R

3.2.13

Há espaço suficiente entre o piso e a prateleira inferior ou o palete, reduzindo o risco de danos em inundações e permitindo a limpeza.

R

3.2.14 **M**

As estantes e gavetas são acolchoadas para prevenir danos aos objetos.

R

Básico

3.2.7

As gavetas de armários e os compartimentos não estão excessivamente cheios e podem ser abertos livremente, sem riscos aos objetos neles guardados.

R

3.2.8 **M**

Objetos grandes são guardados em estruturas engradadas ou palete¹⁵.

R

Bom

Ótimo

15. Normalmente designado pelo inglês pallet, o palete é uma plataforma portátil para apoiar e/ou mover objetos.

3.3. **EMBALAGENS PARA
AMRAMAZENAMENTO**

3.3.1

Há um suprimento de embalagens adequadas para armazenamento¹⁶ facilmente acessível em vários tamanhos.

_____ **R**

3.3.2

Os contêineres usados para a proteção física são fortes o suficiente para suportar o manuseio e o peso dos objetos que contêm.

_____ **R**

3.3.7

Há um programa para providenciar embalagens de armazenamento para coleções e/ou itens individuais para os quais se identificou necessidade de proteção física.

_____ **R**

3.3.8

Documentos ou têxteis são suportados por um cilindro rígido – feito de, ou coberto com, material adequado para armazenamento –, sobre o qual são enrolados.

_____ **R**

3.3.14

A instituição tem um programa contínuo para troca das pastas e caixas que não são adequadas para armazenamento por embalagens adequadas, quando necessário.

_____ **R**

3.3.15

Todos os itens, não importando o formato, recebem proteção física apropriada.

_____ **R**

16. A expressão “*archival quality*” foi aqui traduzida por “adequado para armazenamento”, referindo-se a um material estável confeccionado especificamente para este fim, com qualidade profissional. No Reino Unido, nos EUA e em outros países, diversos produtos recebem essa designação.

Básico

3.3.3

Caixas e pastas têm o tamanho apropriado para os itens que contêm.

R

3.3.4

Fitas de tecido adequadas para armazenamento são sempre usadas para segurar, em pelo menos dois lugares, os itens enrolados sobre tubos ou barras cilíndricas, envolvendo-os sem causar amassamento. Incorpora-se uma etiqueta externa de identificação.

R**Bom**

3.3.9

Documentos e têxteis enrolados estão protegidos por embalagens rígidas ou maleáveis adequadas para armazenamento.

R

3.3.10

Documentos e têxteis enrolados estão empilhados no máximo dois a dois.

R**Ótimo**

3.3.5

Os documentos não são dobrados, nem modificados de qualquer outra maneira, para que se ajustem à sua embalagem.

R

3.3.6

Itens enrolados são protegidos da poeira.

R

3.3.11

Pequenos objetos, tais como selos soltos ou moedas, estão guardados em caixas ou bandejas.

R

3.3.12

Livros grandes armazenados ao lado de livros pequenos estão protegidos por uma pasta, um suporte para livros, uma capa ou uma caixa.

R

Básico

Bom

Ótimo

**3.4. ETIQUETAGEM E
MARCAÇÃO**

3.4.1

Etiquetas colocadas nos finais de compartimentos ou em prateleiras são claras e precisas.

R

3.3.13

Os requisitos especiais para armazenamento de mídias fotográficas foram identificados e as condições e os materiais apropriados estão disponíveis.

R

3.4.6

Todos os compartimentos, armários, prateleiras e caixas são claramente numerados e etiquetados com tinta resistente à luz e a água.

R

3.4.11

Pelo menos a cada cinco anos faz-se uma inspeção para assegurar que toda etiquetagem e marcação estão sendo feitas dentro do padrão requerido.

R

3.4.2

Caixas, sacos plásticos e pastas são claramente marcados para indicar seus conteúdos.

R

3.4.3

Um lápis 2B é utilizado para toda etiquetagem e numeração de materiais de arquivo.

R

3.4.7 **A B**

Buscou-se a consultoria de um conservador ou especialista em salvaguarda de acervos sobre o uso de um adesivo apropriado para aderir etiquetas em livros e embalagens.

R

3.4.8 **B**

Buscou-se a consultoria de um conservador ou especialista em salvaguarda de acervos sobre o meio menos danoso e mais durável de se afixar etiquetas de segurança, tais como códigos de barras e tiras magnéticas, para livros e embalagens.

R

3.4.12 **M**

Todos os itens são etiquetados ou marcados de acordo com orientações e bibliografia especializada internacional e nacional¹⁷.

R

17. No site do Iphan estão disponíveis modelos de casos brasileiros. Para o Reino Unido, o original recomenda as diretrizes da mda (Museum Documentation Association) (www.mda.org.uk).

Básico3.4.4 **B**

A tinta dos carimbos de segurança usada em itens de biblioteca não é solúvel em água.

R
3.4.5 **M**

Cada um dos objetos sob guarda é etiquetado ou marcado por um número único.

R
Bom3.4.9 **B**

Ex-libris usados em livros de especial valor são feitos de papel alcalino sem lignina e aderidos com adesivos de dupla-face estáveis.

R

3.4.10

Está em funcionamento um programa de marcação permanente de acordo com orientações e bibliografia especializada internacional e nacional¹⁸.

R
Ótimo

18. Ver nota anterior.

3.5 **ITENS**

DIFERENCIADOS

3.5.1

Itens com necessidades especiais de armazenamento são identificados.

R

3.5.2

Itens com dimensões fora de padrão podem ser removidos e recolocados de maneira fácil e segura em todos os armários e prateleiras, havendo equipamento de acesso apropriado disponível se necessário.

R

3.5.3

Com o intuito de facilitar o acesso a itens muito grandes, projetam-se sistemas de armazenamento específicos.

R

3.5.5

Todos os volumes muito grandes são guardados na horizontal.

R

Básico

Bom

Ótimo

3.5.4

Itens com dimensões fora de padrão recebem o mesmo nível de cuidado que o resto do acervo.

R

4. **MANUTENÇÃO**

Um controle efetivo de pragas e mofo baseia-se na sua detecção desde os primeiros sinais. A limpeza cuidadosa do acervo e das áreas onde ele é abrigado reduzirá a propensão a infestações por pragas e danos aos itens causados por mofo ou partículas abrasivas ou ácidas.

4.1. **MANUTENÇÃO**

4.1.1

Todas as reservas técnicas e seu mobiliário são limpos e inspecionados regularmente.

R

4.1.7

Todas as partes do edifício são limpas e inspecionadas regularmente.

R

4.1.13

Há especificações por escrito para a limpeza de reservas técnicas, depósitos e áreas de exposição.

R

Básico

4.1.2

Buscou-se consultoria de um conservador ou especialista em salvaguarda de acervos sobre as técnicas, materiais e equipamentos apropriados para se usar na limpeza das reservas técnicas e seus mobiliários.

R

4.1.3

O consumo, o descarte e o armazenamento de alimentos são restritos a áreas bem distantes do acervo.

R
Bom

4.1.8

Reservas técnicas são monitoradas quanto à presença de insetos e roedores, e as armadilhas são checadas regularmente. Os insetos capturados são identificados.

R

4.1.9

A instituição mantém um registro central do monitoramento e dos tratamentos de infestações por pragas, tanto de itens individualmente quanto de coleções e edifícios.

R
Ótimo

4.1.14

Um programa integrado de gerenciamento de pragas foi implementado.

R

4.1.4

Todos os itens que mostrem sinais de infestação por pragas são isolados do resto do acervo até que tenham recebido tratamento.

R

4.1.5

Todo item recém-chegado ou aquisições são examinados para ver se apresentam sinais de infestação, umidade excessiva ou mofo. Medidas corretivas são tomadas para lidar com qualquer problema identificado.

R

4.1.10

Busca-se consultoria de um conservador ou especialista em salvaguarda de acervos se infestações por pragas, umidade excessiva ou mofo são encontradas.

R

4.1.11

Busca-se consultoria de um conservador ou especialista em salvaguarda de acervos antes que sejam aplicados tratamentos contra pragas em itens, coleções ou edifícios.

R

Básico

4.1.6

Qualquer tratamento com pesticida realizado está de acordo com as legislações de saúde e segurança pertinentes.

R**Bom**

4.1.12

Todos os itens recém-chegados à instituição são colocados numa área de quarentena para inspeção de infestações por pragas e mofo e para qualquer outro tratamento necessário.

R**Ótimo**

5. MANUSEIO E USO DO ACERVO

Um manuseio cuidadoso é elemento-chave no cuidado com acervos. Qualquer manuseio pode causar danos e um manuseio inadequado rapidamente inutilizará um item. O cuidado tomado no uso do acervo garantirá sua acessibilidade a futuros usuários.

5.1. PROCEDIMENTOS PARA MANUSEIO E TRANSPORTE

5.1.1

Diretrizes escritas para manuseio e transporte seguro dos itens estão disponíveis a toda a equipe.

R

5.1.8

São usadas embalagens protetoras, tais como pastas ou caixas, quando as coleções são transportadas dentro do edifício.

R

5.1.15

Busca-se consultoria de especialistas quando objetos grandes ou incomuns têm de ser transportados.

R

Básico

5.1.2

Todos os itens levados para fora de um edifício estão protegidos fisicamente.

R

5.1.3

Itens do acervo que devem ser levados para fora, incluindo aqueles que estejam viajando com *courrier*, são embalados para prevenir danos.

R

Bom

5.1.9

Todos os funcionários recebem informações sobre os danos que podem ser causados às coleções pelo uso de materiais de escritório como fitas adesivas, elásticos, cliques e Post-it®.

R

5.1.10

Há um meio disponível para registrar danos ao acervo observados e relatados pelos funcionários, leitores ou pesquisadores.

R

Ótimo

5.1.4

Há equipamento que permite o acesso e o transporte de objetos pesados, volumosos e menos acessíveis.

R

5.1.5

Carrinhos usados para transportar coleções são estáveis, fáceis de manobrar e suportam todo o peso que carregam.

R

5.1.11

Um membro da equipe ou alguém que represente os interesses da instituição avalia se o nível de segurança é apropriado para qualquer item ser transportado ou abrigado em outro local.

R

5.1.12

Arquivam-se registros de todos os acidentes graves que resultam em danos ao acervo.

R

Básico

5.1.6

Todos os itens enviados para outros locais são manuseados, transportados e abrigados em condições iguais ou melhores do que as encontradas na instituição de origem.

R

5.1.7

Todo aparato mecânico usado para o transporte do acervo está adaptado com um freio de emergência.

R
Bom

5.1.13

Itens frágeis ou especiais, carregados por guindaste ou em esteiras rolantes, estão colocados em caixas ou embalagens individuais com proteção.

R

5.1.14

As bases de caixas ou bandejas usadas para carregar coleções em esteiras rolantes ou guindastes são acolchoadas.

R
Ótimo

5.2. **PRÁTICAS NAS
SALAS DE LEITURA
E DE PESQUISA**

5.2.1

Diretrizes sobre boas práticas no manuseio de coleções são apresentadas de maneira visível e com destaque em salas de leitura e áreas de estudo.

R

5.2.2

Avisos proibindo fumar, comer ou beber nas salas de leitura e de estudo e áreas de reservas técnicas são apresentados de maneira visível e com destaque.

R

5.2.4

Um aviso escrito com as penalidades resultantes do descumprimento das proibições é apresentado de maneira visível e com destaque.

R

5.2.5

Estão definidos os procedimentos para casos de descumprimento das regras, e os funcionários estão treinados para lidar com situações difíceis.

R

5.2.12

São dadas a todos os novos leitores e pesquisadores instruções escritas sobre o manuseio de coleções e as práticas em salas de leitura.

R

5.2.13

Procedimentos e penalidades para o descumprimento das práticas recomendadas são cumpridos à risca.

R

Básico

5.2.3

Áreas onde se trabalha uma coleção especial ou uma obra rara são intensivamente vigiadas por equipe treinada.

R

Bom

5.2.6

Apoios e pesos para livros, e instruções sobre o seu uso, são disponíveis para todos os leitores.

R

5.2.7

Exige-se que os leitores usem lápis para tomar notas quando consultam uma coleção especial de biblioteca ou obras raras.

R

Ótimo

5.2.8

Itens que requeiram proteção especial no manuseio são claramente identificados, preferencialmente por uma etiqueta na embalagem protetora.

R

5.2.9

Fornecem-se aos pesquisadores luvas adequadas ao manuseio de qualquer item que exija esse tipo de procedimento.

R

Básico

Bom

Ótimo

5.2.10

Exige-se dos pesquisadores que usem luvas de algodão ou descartáveis para manusear fotografias, a menos que as fotografias sejam protegidas por uma embalagem plástica transparente.

R

5.2.11

As superfícies em que se trabalha têm o tamanho adequado para apoiar o material por inteiro quando em uso.

R

5.3. **EXPOSIÇÕES**

5.3.1

As condições de todos os itens são registradas antes que sejam expostos, e qualquer alteração posterior é anotada.

R

5.3.2

Há um programa para averiguar as condições dos itens mais sensíveis em exposição.

R

5.3.9

Há um programa para averiguação rotineira de todos os itens em exposição.

R

5.3.10

Um conservador ou especialista em salvaguarda de acervos redigiu um documento, disponível para a equipe de montagem, aconselhando sobre as técnicas e materiais apropriados para exposições.

R

5.3.18

Um conservador é responsável pelos objetos incluídos em exposições e pela maneira como todas as coleções são expostas.

R

Básico

5.3.3

As vitrinas são resistentes, seguras e construídas com materiais que não prejudicam seus conteúdos.

R

5.3.4

O acesso físico dos funcionários aos itens em exposição é o mais simples possível, sem comprometer a segurança.

R**Bom**

5.3.11

Uma avaliação das condições de todos os itens que serão expostos é feita por escrito por, ou em consulta a, um conservador ou especialista em salvaguarda de acervos.

R

5.3.12

Um conservador ou especialista em salvaguarda de acervos trabalha junto com outro(s) membro(s) da equipe para assegurar que todos os itens recebam os suportes adequados às suas especificidades.

R**Ótimo**

5.3.5

Itens de arquivo e biblioteca não ficam em exposição por tempo indefinido.

Quando possível, usam-se reproduções fac-símiles.

R

5.3.6

Todos os itens em exposição têm seu peso apoiado uniformemente.

R

5.3.13

Materiais e técnicas usados na montagem de exposições são aprovados por um conservador ou especialista em salvaguarda de acervos como meios seguros para os seus propósitos, ou foram testados por um método reconhecido.

R

5.3.14

Áreas de exposição são vigiadas quando abertas ao público.

R

Básico

5.3.7

Livros abertos não são expostos em ângulo maior do que 30° em relação à horizontal, e o ângulo de abertura não força a estrutura da encadernação.

R

5.3.8

Apoios para livros são projetados para ajustar-se aos seus perfis e na abertura em que são expostos. Os blocos de folhas dos livros são presos com dispositivos feitos de um material seguro como tiras de polietileno¹⁹.

R
Bom

5.3.15

Há acesso para limpeza e manutenção periódicas de “áreas mortas” entre ou atrás do mobiliário de exposição.

R

5.3.16

Pontos de iluminação podem ser alcançados sem que seja necessário acessá-los pelo interior da vitrina.

R
Ótimo

19. No Brasil, o material mais encontrado é o filme de poliéster.

5.4. **PROCEDIMENTOS**
BÁSICOS PARA
EMPRÉSTIMOS

5.4.1

Os itens são avaliados para estabelecer sua adequação para empréstimo.

R

5.3.17

Os objetos estão expostos apenas em áreas projetadas ou designadas para este fim, que podem ser isoladas de outras áreas.

R

5.4.5

A instituição tem procedimentos e contratos de empréstimo por escrito.

R

5.4.9

Redige-se um laudo do estado de conservação sobre todos os itens depois de uma exposição.

R

Básico

5.4.2

Um laudo escrito do estado de conservação é elaborado com a consulta de um conservador ou especialista em salvaguarda de acervos antes que um empréstimo seja aprovado.

R
Bom

5.4.6

Inclui-se documentação fotográfica de todos os itens como parte dos procedimentos de empréstimo.

R

5.4.7

Um *courrier* treinado acompanha itens transportados por rodovias, ferrovias, mar ou ar. Na chegada, o *courrier* certifica-se de que todas as condições de empréstimo foram observadas.

R
Ótimo

5.4.10

Quando apropriado, a instituição aplica as condições descritas na publicação *Segurança de Museus*, volume 4 da série *Museologia: Roteiros Práticos* (São Paulo: Edusp; Vitae, 2003)²⁰.

R
5.4.11 **M**

A instituição aplica as condições recomendadas pela bibliografia internacional e nacional recente sobre exposições²¹.

R

20. O original recomenda as condições do Government Indemnity Scheme (Plano Governamental de Indenizações), que não tem equivalente no Brasil.

21. O original recomenda a norma técnica da MGC Touring exhibitions (Exposições itinerantes).

5.4.3

Um laudo sobre o local²² é enviado pela instituição que deverá receber o empréstimo antes de sua aprovação. Esse laudo deve incluir detalhes sobre o manuseio e a segurança durante o transporte, riscos de inundação e infraestrutura de controle ambiental e de luz, de segurança e de detecção e eliminação de incêndios no local de exposição e em áreas de depósito temporário.

R

5.4.8

O contrato de empréstimo de qualquer item específica em que condições ele deve ser manuseado, transportado, exposto e armazenado, devendo essas condições ser avaliadas e relatadas ao proprietário.

R

22. Esse tipo de laudo é conhecido como “*Facility Report*”.

Básico

5.4.4

Fornece-se aos *courriers* orientação escrita antes do transporte de itens do acervo. Todos os movimentos são documentados e os recibos são assinados por um funcionário autorizado.

R

Bom

Ótimo

5.5. **OBJETOS QUE PODEM
SER MANIPULADOS OU
POSTOS EM OPERAÇÃO**

5.5.1

Nenhum objeto é posto em operação ou manipulado a menos que a direção tenha formalmente aprovado esse tipo de atividade.

R

5.5.2

A instituição tem uma política escrita sobre quem pode pôr em operação ou manipular objetos considerados aptos para esses fins.

R

5.5.3

Informações ou instruções relacionadas a objetos que podem ser manipulados ou postos em operação são mantidas junto com a documentação do objeto.

R

5.5.4

Arquiva-se um registro de toda operação (manipulação, colocação em funcionamento ou trabalho) com objetos.

R

5.5.5

Um diário individual de operação/ manipulação é mantido junto com a documentação do objeto.

R

6. MONITORAMENTO

E CONTROLE

AMBIENTAIS

As coleções podem ser danificadas se mantidas em condições ambientais inadequadas.

O monitoramento permitirá à equipe conhecer as condições ambientais danosas, para que estas possam ser melhoradas.

6.1. MONITORAMENTO E EQUIPAMENTO – GERAL

6.1.1

A maior parte do acervo é abrigada sob proteção contra condições ambientais extremas.

_____ **R**

6.1.5

Há um programa para medir os níveis de umidade relativa do ar, temperatura e iluminação (visível e ultravioleta) em salas de exposição e reservas técnicas.

_____ **R**

6.1.11

Mantêm-se registros de todo o monitoramento ambiental, que são comparados mensalmente.

_____ **R**

6.1.2

Todos os dados ambientais coletados, tais como medições locais de níveis de temperatura e umidade ou iluminação, são registrados e mantidos.

_____ **R**

6.1.3

Medidas simples são tomadas para melhorar o ambiente, tais como manter as portas fechadas, redirecionar luzes, colocar capachos nas entradas e controlar os níveis de temperatura e luminosidade.

_____ **R**

6.1.6

A instituição determinou o nível de controle ambiental (temperatura, umidade relativa do ar, iluminação e poluentes) a ser alcançado em todas as áreas que abrigam coleções.

_____ **R**

6.1.7

São estabelecidos ambientes controlados para itens mais sensíveis.

_____ **R**

6.1.12

Os registros são mantidos de maneira sistemática e retidos por no mínimo cinco anos.

_____ **R**

6.1.13

Os registros de monitoramento ambiental são examinados periodicamente, sendo elaborado um resumo.

_____ **R**

Básico

6.1.4

O equipamento de monitoramento é guardado e calibrado conforme as recomendações do fabricante.

R
Bom

6.1.8

Mantém-se um registro de calibragem e manutenção de todo equipamento de monitoramento ambiental.

R

6.1.9

Há um programa de manutenção para equipamentos de controle ambiental (inclusive troca de filtros UV).

R
Ótimo

6.1.14

Mantém-se um registro de todos os eventos especiais acontecidos na instituição, incluindo filmagens, concertos ou eventos sociais.

R

6.1.15

As condições ambientais das vitrinas, áreas de exposição e reservas técnicas são mantidas em estabilidade entre níveis definidos.

R

6.1.10

Os funcionários têm controle sobre todas as programações operacionais de todo equipamento/instalações de controle ambiental.

R

6.1.16

Estabelecem-se condições ambientais apropriadas para todos os itens de acordo com seus requisitos.

R

6.1.17

As necessidades de monitoramento e controle ambientais do acervo são revistas a intervalos regulares.

R

6.2. **TEMPERATURA E
UMIDADE RELATIVA
DO AR**

Básico

6.2.1

Os itens são expostos e armazenados longe de aquecedores, saídas de ar-condicionado e janelas.

R

Bom

6.2.2

Os dados de temperatura e umidade relativa do ar em áreas onde as coleções são guardadas são monitorados e documentados.

R

6.2.3

Foi feita uma avaliação dos benefícios e das opções técnicas de controle de temperatura e umidade relativa do ar, tendo sido as recomendações apresentadas aos superiores.

R

Ótimo

6.2.5

São observados os requisitos relativos a temperatura e umidade relativa do ar dos diferentes itens do acervo.

R

6.3. ILUMINAÇÃO

6.3.1

A exposição geral à luminosidade de itens fotossensíveis é reduzida tanto quanto possível.

R

6.2.4

Os itens recém-chegados ao acervo têm o tempo necessário para aclimatar-se gradativamente nas áreas onde serão guardados ou expostos.

R

6.3.4

Os níveis de luminosidade são monitorados quanto às variações sazonais em todas as áreas que abrigam coleções.

R

6.3.9

Há um sistema de ativação/desativação automático central ou por área para assegurar que as luzes das reservas técnicas sejam apagadas quando essas áreas se encontram desocupadas.

R

Básico

6.3.2

Anteparos, persianas, venezianas, cortinas e/ou filtros ultravioleta são usados para reduzir a luminosidade visível e ultravioleta em todas as áreas que abrigam coleções.

R

6.3.3

A luz do sol não incide diretamente em nenhum item fotossensível enquanto este se encontra em exposição.

R
Bom

6.3.5

Persianas ou venezianas são usadas pelos funcionários para regular os níveis de luminosidade em salas-de-leitura ou pesquisa.

R

6.3.6

Lâmpadas fluorescentes são adaptadas com filmes que filtram raios UV ou então são usadas lâmpadas fluorescentes com baixo nível de UV. Lâmpadas e filtros são averiguados regularmente e repostos quando perdem o efeito.

R
Ótimo

6.3.10

Durante mostras, a exposição geral das coleções à luminosidade é mantida dentro de limites definidos.

R

6.3.7

Fontes de iluminação elétrica, potencialmente prejudiciais, não são localizadas próximo às coleções.

R

6.3.8

Os itens particularmente com risco de danos pela luz, como fotografias, jornais, têxteis, aquarelas ou manuscritos a tinta, foram identificados e sua exposição à luminosidade visível e ultravioleta foi reduzida o máximo possível.

R

6.4. **POLUENTES GASOSOS
E PARTICULADOS**

Básico

6.4.1

Os itens do acervo são protegidos do excesso de poeira.

R

6.4.2

Todas as janelas e portas podem ser fechadas, de maneira que o edifício ofereça alguma proteção contra os poluentes presentes no ar, tanto gasosos quanto particulados.

R

Bom

6.4.3

Foi feita uma avaliação dos riscos que a poluição do ar oferece às coleções, tendo as recomendações sido apresentadas aos administradores.

R

6.4.4

Todas as superfícies internas do edifício recebem acabamento especial que não retenha a poeira.

R

Ótimo

6.4.6

Faz-se avaliação dos potenciais poluentes atmosféricos e há um programa de medição localizada.

R

6.4.7

Se a avaliação conclui que a poluição do ar tem um impacto significativo nas condições do acervo, então um sistema de filtragem do ar é instalado ou outras medidas são tomadas para proteger o acervo.

R

6.4.5

O pessoal da limpeza e manutenção não utilizam produtos que produzem gases ou fumaça potencialmente perigosos para as coleções (por exemplo cloro, peróxido de hidrogênio) e isso é especificado em contrato, se necessário.

R

6.4.8

Qualquer melhoramento técnico é desenvolvido conjuntamente com um engenheiro qualificado para o caso.

R

7. **CONSERVAÇÃO E**

RESTAURO

A conservação contribui significativamente para a sobrevivência e disponibilidade contínuas das coleções e tem por objetivo estabilizar os itens tanto física como quimicamente. Conservadores/restauradores examinam, documentam e executam tratamentos preventivos e de intervenção.

7.1.1

As prioridades de conservação das coleções foram identificadas.

_____ **R**

7.1. **PROGRAMA**

7.1.4

A instituição tem um programa de conservação escrito baseado nas prioridades de conservação definidas para as coleções.

_____ **R**

7.1.9

O programa de conservação é regularmente revisto para definir e reavaliar metas claras e para averiguar o quanto as recomendações prévias foram implementadas.

_____ **R**

7.1.2

Itens e acervos que requeiram proteção física foram identificados.

R

7.1.3

Os resultados de todas as inspeções ou vistorias dos acervos são registrados.

R

7.1.5

A definição de prioridades em conservação baseia-se em diagnósticos.

R

7.1.6

Os conservadores trabalham conjuntamente com outros funcionários para identificar as prioridades nos tratamentos de conservação e restauro.

R

7.1.10 **M**

O manual de procedimentos de documentação lista os padrões de conservação e procedimentos afins e fornece orientação para a realização de registros.

R

7.1.11 **M**

A instituição tem um programa para obter quaisquer registros de tratamento de conservação importantes de objetos que neste momento encontram-se separados do acervo.

R

Básico

Bom

Ótimo

7.1.7

Itens sensíveis ou vulneráveis são identificados e essas informações são centralizadas num banco de dados.

R

7.1.8

A instituição mantém registros dos programas de cuidado com o acervo tais como o de troca de embalagens.

R

7.2. **IMPLEMENTAÇÃO**

(VEJA TAMBÉM SEÇÃO 1.3
FUNCIONÁRIOS E VOLUNTÁRIOS E
SEÇÃO 1.4 TREINAMENTO E
EXPERIÊNCIA)

7.2.1

Qualquer empresa comercial de conservação/encadernação que realize serviços de preservação ou conservação recebe especificações escritas e é submetida a um contrato.

_____ **R**

7.2.2

A instituição mantém registros, inclusive fotográficos, dos tratamentos de conservação ou serviços de encadernação realizados tanto interna quanto externamente.

_____ **R**

7.2.4

Exige-se dos conservadores efetivos ou contratados para trabalhar no acervo que demonstrem que os tratamentos e técnicas usados por eles estão de acordo com as práticas profissionais atuais.

_____ **R**

7.2.5

Há um sistema de controle de qualidade para avaliar o trabalho realizado por prestadores de serviço de conservação ou encadernação.

_____ **R**

7.2.9

Os registros de conservação são guardados e atualizados num banco de dados.

_____ **R**

7.2.10

Os registros são feitos em padrão de arquivo e armazenados num ambiente projetado para garantir sua preservação em longo prazo.

_____ **R**

Básico

7.2.3

Os registros dos tratamentos de conservação são vinculados ao programa principal de catalogação e documentação institucionais.

R
Bom

7.2.6

Qualquer higienização ou pequeno reparo do acervo é realizado por conservadores/restauradores ou outros que estejam trabalhando segundo as instruções de um conservador/restaurador.

R
7.2.7 **A B**

Mantêm-se registros de todo serviço terceirizado de encadernação realizado, inclusive detalhes sobre os materiais e técnicas usados.

R
Ótimo7.2.11 **B**

Os procedimentos de conservação são registrados conforme os padrões recentes da bibliografia internacional especializada²³.

R

23. O original recomenda as normas técnicas MARC. Ver site www.loc.gov/marc/. (NT)

24. O original recomenda o Spectrum: the UK museum documentation standard (mda) (Spectrum: o padrão de documentação para museus do Reino Unido). No site do Iphan estão disponíveis modelos de casos brasileiros. (NT)

7.2.8 **M**

Os registros de documentação dos laudos de condições, conservação ou outros procedimentos importantes estão de acordo com bibliografia e orientações especializadas internacionais e nacionais²⁴.

R

**8. REPRODUÇÕES E
NOVAS MÍDIAS**

O provimento de reproduções reduz o manuseio e, por conseqüência, o risco de danos físicos.

8.1. PROCEDIMENTOS

8.1.1

A instituição avaliou os equipamentos e técnicas apropriados para a confecção de reproduções de itens frágeis ou muito utilizados.

R

8.1.10

Gravações em audiovisual (película, vídeo) não são adquiridas a menos que a instituição tenha, ou tenha planos de obter e manter, o equipamento necessário para utilizá-las.

R

8.1.15

As condições das matrizes de microfilmes são averiguadas a cada dois anos por meio de uma inspeção por amostragem.

R

8.1.2

A seleção de itens ou coleções para reprodução prevê uma avaliação do nível de uso atual e potencial.

R

8.1.3

Há um sistema para fornecer, em vez dos originais, reproduções aos usuários.

R

8.1.11

A existência de reproduções é indicada pelo sistema de localização.

R

8.1.12

Prestadores de serviço contratados para realizar reproduções são capazes de demonstrar boas práticas no manuseio e medidas de controle de qualidade e lhes são dadas especificações por escrito.

R

8.1.16

Os procedimentos, padrões e inovações da tecnologia de preservação digital são regularmente revistos.

R

8.1.17

A instituição tem um programa de conservação baseado em microfilmagem.

R

Básico

8.1.4

Todo equipamento usado para reproduções, como câmaras ou computadores, é protegido da poeira.

R

8.1.5

Itens frágeis são avaliados por um conservador ou especialista em salvaguarda de acervos antes que sua reprodução seja feita.

R**Bom**

8.1.13

Faz-se uma averiguação de controle de qualidade de todas as reproduções e coleções que voltam de prestadores de serviço.

R8.1.14 **B**

Uma reprodução não é realizada pela instituição caso haja uma cópia no padrão de conservação disponível para compra em outra fonte.

R**Ótimo**

8.1.6

O processo de confecção de reproduções em outro formato não é realizado se houver probabilidade de causar danos ao item original, tais como um enfraquecimento maior de uma encadernação já fragilizada. Em casos como este, um trabalho preparatório de conservação é incluído como parte do programa de filmagem.

R

Básico

8.1.7

A preparação e seleção dos itens para reprodução são realizadas por pessoal treinado no manuseio desses itens e consciente da Preservação.

R

8.1.8

As reproduções são realizadas por pessoal treinado em controle de qualidade e manuseio de coleções e consciente da Preservação.

R

Bom

Ótimo

8.1.9

Para as cópias digitais, dados sobre os documentos digitais oferecem todos os detalhes necessários quanto a conteúdo, leiaute, formato, modo e densidade de gravação e outras informações técnicas essenciais para a sua disponibilidade presente e futura.

R

8.2. FOTOCÓPIAS

8.2.1

Diretrizes escritas para fotocópias e serviços de fotocópias são disponíveis para os usuários.

R

8.2.4

As fotocópias são feitas por pessoal treinado nas práticas seguras de manuseio dos itens.

R

Básico

8.2.2

A instituição identificou os itens que podem ser fotocopiados com segurança pelos usuários.

R

8.2.3

A instituição não permite que fotocópias de itens frágeis ou fotossensíveis sejam feitas pelos próprios usuários.

R

Bom

8.2.5

Fotocópias feitas para preservação são impressas em papel alcalino sem lignina.

R

8.2.6

Livros e itens maiores do que a superfície da copiadora disponível não são fotocopiados.

R

Ótimo

8.2.7

Monitora-se individualmente a frequência das requisições de itens para reprodução. São feitas cópias matrizes em papel durável dos itens muito requisitados ou esses são priorizados para a microfilmagem.

R

8.2.8

Há disponibilidade de máquinas fotocopadoras que permitem que a página do livro seja copiada com o livro aberto e apoiado em um ângulo de menos de 120°.

R

8.3. **MICROFILMES**

8.3.1

Apenas rolos de microfilmes de poliéster e gelatina de prata de 35mm são usados para as matrizes dos negativos de arquivo.

R

8.3.2

Filmes de poliéster e gelatina de prata são processados conforme os padrões para arquivo e testados para garantir o controle de qualidade, incluindo teste para assegurar que os resíduos químicos tenham sido removidos e inspeção de defeitos, legibilidade e integridade.

R

8.3.6

Cópias matrizes dos negativos são mantidas em local fora da instituição.

R

8.3.7

Cópias de segurança de itens microfilmados são depositadas no Arquivo Nacional e na Biblioteca Nacional²⁵.

R

8.3.8

A existência microfilmes é registrada em catálogos e sistemas de localização.

R

8.3.9

De cada microfilme, são produzidas uma matriz em negativo, uma duplicata em negativo e uma reprodução em positivo para usuários.

R

25. O original menciona os equivalentes britânico e europeu: Register of Preservation Microforms na Biblioteca Britânica e no European Register of Microform Master.

Básico

8.3.3

São produzidas uma cópia matriz em negativo e uma cópia em positivo para uso de cada microfilme.

R

8.3.4

A instituição procurou consultoria especializada sobre o armazenamento de microfilmes.

R

Bom

Ótimo

8.3.10

Matrizes mantidas fora da instituição são guardadas em um equipamento que observa os padrões internacionais de ambiente, segurança e acessibilidade.

R

8.3.11

Todo microfilme de preservação é produzido de acordo com os padrões para arquivo.

R

8.3.5

Os aparelhos leitores de microfilme e microfichas são bem mantidos.

R

8.4. MÍDIAS MODERNAS

CD-ROM, mídias baseadas em filmes, discos de computador e ópticos, vídeos, discos laser e fitas cassetes de áudio.

8.4.1

Informações sobre os requisitos específicos de armazenamento, condições ambientais, manuseio e etiquetagem de mídias modernas foram colocadas à disposição da equipe responsável pelo seu armazenamento.

R

8.4.3

Os requisitos específicos de armazenamento, condições ambientais e etiquetagem de mídias modernas são garantidos pela instituição.

R

8.4.4

Informações atuais sobre inovações tecnológicas relacionadas a preservação e armazenamento de mídias modernas são regularmente oferecidas à equipe que trabalha nessas áreas.

R

Básico

8.4.2

As mídias modernas para preservação são protegidas com segurança contra apagamentos acidentais ou deliberados, por exemplo pela remoção de dispositivos de proteção.

R

Bom

Ótimo

9. PREPARAÇÃO PARA EMERGÊNCIAS

Um planejamento prévio é crucial para uma ação efetiva em emergências ou no salvamento de coleções durante e depois de desastres como enchentes, incêndios ou outros incidentes de grandes dimensões.

9.1. PREVENÇÃO E RECUPERAÇÃO

9.1.1

A instituição pretende redigir um plano de preparação para emergências, que inclui uma estratégia para prevenção e avaliação de riscos, dentro de um ano.

R

9.1.8

A instituição redigiu um plano de preparação para emergências que inclui estratégias para prevenção de desastres e salvamento de acervos.

R

9.1.17

Simulações de situações de emergência são realizadas pelo menos uma vez por ano.

R

Básico

9.1.2

Ao menos um indivíduo ou preferencialmente uma equipe é responsável pela implementação do plano. *Identificar pelo nome.*

R

9.1.3

Foram feitas avaliações de riscos oferecidos por, por exemplo, tubulações de água, bueiros e materiais inflamáveis, e isso influenciou na definição de prioridades.

R
Bom

9.1.9

Cópias de todas as informações emergenciais e de planos de emergência são mantidas em um local separado e acessível. Outras cópias são mantidas por membros do pessoal e dos departamentos pertinentes.

R

9.1.10

Ao menos um membro da equipe é responsável por revisar o plano anualmente. *Identificar pelo nome.*

R
Ótimo

9.1.18

Um sistema de detecção e alarme, sensível aos primeiros sinais de emergência, foi instalado em todos os edifícios sob risco de danos por água.

R

9.1.19

Os funcionários realizaram exercícios de familiarização com os procedimentos emergenciais juntamente com representantes dos serviços de emergência.

R

9.1.4

Uma cópia de segurança do inventário/
livro de tombo e da catalogação de
arquivos é guardada num edifício ou
local separado.

R

9.1.5

Um relatório de qualquer enchente ou
incêndio, mesmo que mínimo, é
entregue aos administradores junto
com todas as recomendações
pertinentes de melhoramentos em
prevenção e no plano de ação
emergencial.

R

9.1.11

Detectores automáticos de incêndio são
instalados em salas-de-leitura/pesquisa
e reservas técnicas e depósitos.

R

9.1.12

Os funcionários são treinados nos
procedimentos de ação em
emergências, inclusive no uso de
extintores de incêndio.

R

9.1.20

Materiais, pinturas e revestimentos
usados para decoração interior ou em
móveis de reservas técnicas e depósitos
são de um padrão que minimizam a
emissão de substâncias prejudiciais,
incluindo fuligem e fumaça, em casos
de incêndio.

R

Básico

9.1.6

As áreas usadas para exposição, incluindo vitrinas individualmente, são protegidas contra furto, vandalismo, incêndio e enchente.

R

9.1.7

Depois de qualquer desastre ou quase desastre um boletim de ocorrência é preenchido e encaminhado²⁶.

R

Bom

9.1.13

Plantas dos pisos estão disponíveis para identificar as características principais do edifício e seus conteúdos.

R

9.1.14

A Polícia local e o Corpo de Bombeiros aconselharam no planejamento de emergência tanto verbalmente quanto por escrito.

R

Ótimo

26. O original recomenda o *Incident Report Form* (Relatório de Incidentes) da Resource, utilizado no Reino Unido.

9.1.15

Equipamentos e materiais para reparos emergenciais em casos de desastres estão disponíveis.

R

9.1.16

A instituição tem dados dos fornecedores de equipamentos e serviços especializados para uso em emergências.

R

REFERÊNCIAS

ORGANIZAÇÕES

ÓRGÃOS NO REINO UNIDO QUE OFERECEM CONSULTORIA E
INFORMAÇÕES

The Conservation Register
c/o UKIC
109 The Chandlery
50 Westminster Bridge Road
London
SE1 7QY
Tel.: +44 (0) 20 7721 8246
E-mail: ukic@ukic.org.uk
Website: www.ukic.org.uk
Uma listagem seletiva de conservadores e práticas de
conservação.

Historical Manuscripts Commission (HMC)
Quality House
Quality Court
Chancery Lane
London
WC2A 1HP
Website: www.hmc.gov.uk
A HMC oferece consultoria em assuntos relacionados a
preservação, cuidado, catalogação e acessibilidade de arquivos
para pesquisa. No *website* há uma página de referências para
arquivos e muitos *links* úteis.

mda (Museum Documentation Association)
Jupiter House
Station Road
Cambridge
CB1 2JD
Tel.: +44 (0)1223 366097

Website: www.mda.org.uk

Consultoria, publicações e treinamento nos assuntos relacionados ao gerenciamento de acervos de museus.

National Preservation Office (NPO)

The British Library

96 Euston Road

London

NW1 2DB

Tel.: +44 (0)20 7412 7725

Website: www.bl.uk/services/preservation

A NPO fornece gratuitamente folhetos, publicações, vídeos, cartazes e consultoria.

Public Record Office (PRO)

Kew

Richmond

Surrey

TW9 4DU

Website: www.pro.gov.uk

O Public Record Office (Escritório Público de Registros) fornece consultoria e orientação para todos os gerentes de registros subordinados ao governo central. Cobrem o ciclo de vida completo dos registros públicos, em qualquer formato, desde a criação até a destruição ou transferência para o Public Record Office. O *website* também contém uma seção dedicada a informações para arquivos e profissionais de arquivo.

Resource: The Council for Museums, Archives and Libraries

16 Queen Anne's Gate

London

SW1H 9AA

Tel.: +44 (0)20 7273 1444

Website: www.resource.gov.uk

NA ESCÓCIA
National Archives of Scotland
HM General Register House
Edinburgh
EH1 3YY
Website: www.nas.gov.uk

NO PAÍS DE GALES
The Convenor
Cyngor Archifau Cymru: Archive Council in Wales
Mais informações sobre o contato atual podem ser obtidas no
escritório de registros local ou na Historical Manuscripts
Commission (Comissão de Manuscritos Históricos).

NA IRLANDA DO NORTE
Public Record Office of Northern Ireland
66 Balmoral Avenue
Belfast
BT9 6NT
Website: www.proni.nics.gov.uk/

FONTES DE INFORMAÇÃO INTERNACIONAIS

Canadian Conservation Institute (CCI)
Website: www.cci-icc.gc.ca
Folhetos, publicações e informações gerais podem ser
encontrados no *website*.

Conservation on Line (CoOL)
Website: www.palimpsest.stanford.edu
Banco de dados completo de artigos e relatórios sobre
conservação e preservação. Inúmeros *links* relacionados a
organizações e órgãos profissionais de conservação.

European Commission on Preservation and Access (ECPA)
PO Box 19121
NL-1000 GC
Amsterdam
Netherlands
Tel.: +31 (20) 551 0807
Fax: +31 (20) 620 4941
E-mail: ecpa@bureau.knaw
Website: www.knaw.nl/ecpa
Publicações e informações disponíveis, muitas das quais gratuitamente.

North East Document Conservation Centre (NEDCC)
Website: www.nedcc.org/plam3/manhome.htm, com folhetos informativos adicionais no www.nedcc.org/leaf.htm.
Este *website* inclui o *Preservation of Library and Archive Material: A Manual* (Preservação de Itens de Arquivos e Bibliotecas: um Manual), um abrangente tomo de 433 páginas que pode ser consultado em conexão ou copiado para seu computador com o uso do Adobe Acrobat Reader.

Smithsonian Centre for Material Research and Education
Website: www.si.edu/scmre/collcare.html
O *website* do Smithsonian tem uma seção de Orientações que contém um grande número de informativos.

PADRÕES

British Standards Institute (BSI)
Group Headquarters
389 Chiswick High Road
London
W4 4AL
Tel.: +44 (0)20 8996 9000

Fax: +44 (0)20 8996 7400
Website: www.bsi-global.com

BS 5444:1983

Specifications for preparation for microfilming (Especificações para preparação para microfilmagem)

Londres: BSI (todos os itens listados).

BS 1153:1992

Recommendations for the processing of silver-gelatine-type microfilm
(Recomendações para o processamento de microfilme de gelatina de prata)

DISC PD0013:1999

Records Management: A guide to disaster prevention and recovery
(Gerenciamento de Registros: um guia de recuperação e prevenção contra desastres)

BS 5454:2000

Recommendations for the storage and exhibition of archival documents
(Recomendações para o armazenamento e a exposição de documentos de arquivos)

BS 4971:2002

Repair and allied procedures for the conservation of documents
(Reparos e procedimentos afins para a conservação de documentos)

International Organisation for Standardisation (ISO)

1, rue de Varembe

CP 56, CH-1211

Geneva 20

Switzerland

Tel.: +41 (22) 749 0111

Website: www.iso.ch

ISO 11108:1996

Information and documentation. Archival paper. Requirements for permanence and durability (Informações e documentação. Papéis de arquivos. Requisitos para continuidade e durabilidade)
Genebra: ISO (todos os itens listados).

ISO 14523:1999

Photography. Processed photographic material. Photographic activity test for enclosure materials (Fotografia. Material fotográfico processado. Teste de atividade fotográfica para materiais de embalagens)

PUBLICAÇÕES

Adcock, E., (ed.) (1998). *IFLA Principles for the Care and Handling of Library Material*. Paris: IFLA-PAC.

Anderson-Smith, M. et alii (1997). *Disaster Preparedness: Guidelines for archives and libraries*. London: Society of Archivists Scottish Region.

Ashley-Smith, J. (1999). *Risk Assessment for Object Conservation*. Oxford: Butterworth-Heinemann.

Bell, N. (1999). *Preparing Funding Applications for Preservation and Conservation Projects*. London: NPO.

Bell, N. & Lindsay, H. (2000). *Benchmarks in Collections Care for UK Libraries* (LIC research report 55). London: Library and Information Commission.

Cassar, M. (1995). *Environmental Management: Guidelines for museums and galleries*. London: Routledge.

_____ (1998). *Cost/benefits Appraisals for Collection Care: A Practical Guide*. London: MGC (disponível na Resource).

Chapman, P. (1990). *Guidelines on Preservation and Conservation*

- Policies in the Archives and Libraries Heritage*. (PGI-90/WS/7)
Paris: UNESCO.
- Conservation Forum (1998). *Guidelines for the Commissioning and Undertaking of Conservation Work*. London: Conservation Forum.
- Cox, H. (1999). *The Application and Use of Standards in the Care and Management of Libraries and Archives*. London: NPO.
- Davies, S. (1996). *Producing a Forward Plan: Guidelines for good Practice*. London: MGC (disponível na Resource).
- Dunn, F.I. (1994). *Security (Best Practice Guideline 2)*. London: Society of Archivists.
- Eden, P. et alii (1998). *A Model for Assessing Preservation Needs in Libraries*. London: British Library Research and Innovation Centre.
- Feather, J & Eden, P. (1997). *National Preservation Policy: Policies and Practices in Archives and Record Offices*. London: British Library Research and Innovation Centre.
- Foot, M. (2001). *Building Blocks for a Preservation Policy*. London: NPO.
- Forde, H. (1991). *The Education of Staff and Users in the Proper Handling and Care of Archival Materials*. (PGI-91/WS/17). Paris: UNESCO.
- Fox, L. (1996). *Preservation Microfilming: A Guide for Librarians and Archivists*. Chicago: American Library Association.
- Graham, R. & Prideaux, A. (2000). *Insurance for Museums: Guidelines for Good Practice*. London: MGC (disponível na Resource).
- Historical Manuscripts Commission (1999). *Record Repositories in Great Britain*. London: PRO (cópias podem ser encontradas em todos os escritórios dos órgãos responsáveis por registros e em muitas das grandes bibliotecas).
- _____ (2001). *HMC Standard for Record Repositories*. London: The Royal Commission on Historical Manuscripts

(cópias podem ser obtidas na HMC, ou via internet em www.hmc.gov.uk/pubs).

Institute of Paper Conservation (c.1998). *The Care and Repair of Paper Artefacts*. Worcester: IPC.

International Council on Archives (1997). *Guidelines on Disaster Prevention and Control in Archives*. Paris: International Council of Archives.

Jones, M. & Beagrie, N. (2001). *Preservation Management of Digital Material: A Handbook*. London: Resource and British Library.

Keene, S. (ed.) (1996). *Managing Conservation in Museums*. Oxford: Butterworth-Heinemann.

Kitching, C.; Edgar, H. e Milford, I. (2001). *Archival Documents: Guide to the Interpretation of BS 5454:2000, Storage and Exhibition of Archival Documents (PD 0024)*. London: British Standards Institution.

Longhurst, A.E.F. (2000). *Improving Museum Security: Guidelines for Good Practice*. London: MGC (disponível na Resource)²⁷.

_____ (ed.) (2002). *Security Manual for Museums, Archives and Libraries*. London: Resource.

Mackenzie, G. (1996). *Establishing a Preservation Programme*. Paris: International Council on Archives.

Murch, A. (1997). *Developing and Training Staff in Museums and Galleries: Guidelines for Good Practice*. London: MGC (disponível na Resource).

Museums & Galleries Commission (1993). *Managing Your Museum Environments*. London: MGC (todos os itens listados) (disponível na Resource).

27. Este título foi traduzido e publicado no Brasil: Resource. Segurança de Museus (trad. Maurício O. Santos e Patrícia Souza). São Paulo: Edusp; Vitae, 2003, série Museologia: roteiros práticos, volume 4.

- _____ (1994). *Standards in the Museum Care of Larger and Working Objects*.
- _____ (1995). *Standards in the Museum Care of Musical Instruments*.
- _____ (1995). *Registration Guidelines: Registration scheme for Museums and Galleries in the United Kingdom*.
- _____ (1998). *Effective Exhibitions: Guidelines for Good Practice*.
- _____ *Working with Contractors: Guidelines on Environmental and Security Protection during Construction Work in Museums*.
- _____ *Levels of Collection Care: A Self-assessment Checklist for UK Museums*.
- _____ (2000). *Working with Independent Conservators: Guidelines for Good Practice*.
- mda (Museum Documentation Association) (1997). *Spectrum: the UK museum documentation standard*. Cambridge: mda (folhetos informativos gratuitos podem ser obtidos via internet em www.mda.org.uk).
- National Preservation Office (1990). *Preservation Policies: The Choices*. London: NPO (todos os itens listados).
- _____ (2000). *Guide to Preservation Microfilming*.
- _____ *Photocopying of Library and Archive Materials*.
- _____ *Good Handling Principles and Practices for Library and Archive Material*.
- _____ *Guidance for Exhibiting Library and Archive Material*.
- _____ (2001). *Preservation Assessment for Libraries and Archives: User's Guide*.
- _____ *Managing Digitisation of Library, Archive and Museum Materials*.
- North West Museums Service (1997). *The Museum, Record Office and Historic Properties Emergency Manual*. Blackburn: NWMS (também disponível em CD-ROM no East Midlands Museums Service 2001).

Ogden, S. (1999). *Handling Library Material (Technical leaflet Section 4, leaflet 1)*. Andover, MA: Northeast Document Conservation Centre, *website*: www.nedcc.org.

Patkus, B.L. (2001). *Integrated Pest Management (Technical leaflet Section 3, leaflet 11)*. Andover, MA: Northeast Document Conservation Centre, *website*: www.nedcc.org.

Pickford, C. *et alii* (1997). *Preservation and Conservation: A Guide to Policy and Practices in the Preservation of Archives (Best Practice Guideline 4)*. London: Society of Archivists.

Pinniger, D.B. & Winsor, P. (1998). *Integrated Pest Management*. London: MGC (disponível na Resource).

Pinniger, D.B. (2001) *Pest Management in Museums, Archives and Historic Houses*. London: Archetype Publications.

Public Record Office (2001). *Lord Chancellor's Code of Practice on the Management of Records under Freedom of Information*. London: PRO (todos os itens listados) (disponível na PRO ou via internet em www.pro.gov.uk/recordsmanagement).

Public Services Quality Group (esboço de 2001). *National Standard for Access to Archives*. London: PSQG.

Quinsee, A.G. & McDonald, A.C. (editores) (1991). *Security in Academic and Research Libraries*. Newcastle upon Tyne: University Library.

Rothenberg, J. (1999). *Avoiding Technological Quicksand: Finding a Viable Technical Foundation for Digital Preservation*. Amsterdam: European Commission on Preservation and Access.

Standing Conference on Archives and Museums (SCAM) (2000). (Quatro páginas (*sheets*) informativas são disponíveis na Historical Manuscripts Commission, ou via internet em www.hmc.gov.uk/SCAM/=20.)

Sheet 1– Collections policy and management.

Sheet 2 – Archival listing and arrangement.

Sheet 3 – Archive preservation and conservation.

Sheet 4 – Access to archives.

Shaw, S. (1994). *Beyond the PRO: Public Records in Places of Deposit*. London: PRO.

Society of Archivists and Records Management Society (publicação esperada para 2002). *Code of Practice for Archivists and Records Managers under Section 51(3) of the Data Protection Act 1998*.

Thomson, G. (1986). *The Museum Environment*. London: Butterworth-Heinemann.

Weber, H. & Dorr, M. (1997). *Digitisation as a Method of Preservation?* Amsterdam: European Commission on Preservation and Access.

VÍDEOS

National Preservation Office.

If Disaster Strikes!

Controlling your Library Environment.

Handling Printed Books.

Library security: Who Cares?

Society of Archivists. *Handle with Care*.

A Resource oferece liderança estratégica, advocacia e consultoria para habilitar museus, arquivos e bibliotecas a atingir a vida das pessoas e inspirar sua imaginação, aprendizado e criatividade.

Novidades, desenvolvimentos e informações sobre nossas atividades estão disponíveis para consulta ou cópia em nosso *website*: www.resource.gov.uk

Cópias desta publicação podem ser obtidas em outros formatos. Entre em contato com Resource Publications no telefone +44 (0) 20 7273 1458.

Resource: The Council for Museums, Archives and Libraries

16 Queen Anne's Gate

London SW1H 9AA

Tel: +44 (0) 20 7273 1444

Fax: +44 (0) 20 7273 1404

E-mail: info@resource.gov.uk

Register Charity No. 1079666

Publicações da Série *Museologia* :

1. Plano Diretor
2. Planejamento de Exposições
3. Educação em Museus
4. Segurança em Museus

<i>Título</i>	<i>Parâmetros para a Conservação de Acervos</i>
<i>Autor</i>	Resource: The Council for Museums, Archives and Libraries
<i>Tradução</i>	Maurício O. Santos Patrícia Souza
<i>Produção</i>	Alexandre Santana Franco
<i>Projeto Gráfico</i>	Marcelo Masuchi Neto
<i>Capa</i>	BC & H Design Marcelo Cordeiro
<i>Revisão Técnica</i>	Gedley Belchior Braga Tereza Cristina Toledo de Paula
<i>Revisão de Provas</i>	Iracema A. Oliveira
<i>Divulgação</i>	Regina Brandão Rodrigo S. Falcão Adriana M. Andrade
<i>Secretaria Editorial</i>	Eliane dos Santos
<i>Formato</i>	19,5 x 26,8 cm
<i>Mancha</i>	9,5 x 19,3
<i>Tipologia</i>	Aldine 401 BT 10/17
<i>Papel</i>	Cartão Supremo 250 g/m ² (capa) Offset 90 g/m ² (miolo)
<i>Número de Páginas</i>	154
<i>Tiragem</i>	3 000
<i>Laserfilm</i>	Edusp
<i>Fotolito</i>	Binhos
<i>Impressão e Acabamento</i>	Lis Gráfica

A Edusp é afiliada à

ABDR
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE DIREITOS REPROGRÁFICOS
CÓPIA NÃO AUTORIZADA É CRIME