

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA MAESTRO
GUERRA-PEIXE

Recife, 2019

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	3
1. CARACTERIZAÇÃO E NATUREZA DOS CONJUNTOS DOCUMENTAIS.....	4
1.1 Conteúdos das coleções.....	4
1.2 Unidades responsáveis pela formação de coleções	5
2. DIRETRIZES PARA O DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	6
2.1 Diretrizes Gerais.....	6
2.2 Atividades relativas ao desenvolvimento de coleções.....	6
2.3 Atividades de seleção de documentos.....	7
2.3.1 Prioridades para seleção de documentos.....	8
2.3.2 Critérios para indicação de documentos	8
2.4 Atividades de aquisição de documentos.....	9
2.5 Atividades de avaliação de conjuntos documentais	10
2.6 Atividades de descarte de documentos.....	10
3. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	12
REFERÊNCIAS.....	13

COORDENAÇÃO DE CONTEÚDO
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA MAESTRO GUERRA-PEIXE
POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

APRESENTAÇÃO

O presente instrumento estabelece as diretrizes gerais da Política de Desenvolvimento de Coleções do Centro de Documentação e Memória Maestro Guerra-Peixe, unidade vinculada à Coordenação de Conteúdo do Paço do Frevo. Por meio desta Política, o Centro de Documentação e Memória Guerra-Peixe define a natureza dos fundos documentais, o conteúdo de suas coleções e apresenta os critérios e subsídios que deverão orientar as atividades de seleção, avaliação, aquisição, manutenção e descarte em seu acervo, bem como definir papéis e responsabilidades, tornando-se, assim, um instrumento para planejamento e avaliação. Desta forma, pretende-se garantir meios para que o Centro de Documentação e Memória Maestro Guerra-Peixe desenvolva processos e procedimentos para formação, crescimento e atualização de seu acervo, assegurando o acesso e disponibilização dos seus conteúdos e documentos para o público interessado nas informações relativas ao universo histórico, antropológico, social, cultural, artístico e político do frevo pernambucano, além de cumprir com as funções previstas em seu Regimento Interno e no plano museológico do Paço do Frevo. Almeja-se, com isso, possibilitar a formação de coleções de acordo com os objetivos da Instituição observando a disponibilidade dos recursos financeiros, permitindo um processo de seleção sistematizado e consistente, propiciando o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo que deem suporte ao ensino, pesquisa e extensão.

1. CARACTERIZAÇÃO E NATUREZA DOS CONJUNTOS DOCUMENTAIS

De acordo com o Plano Museológico do Paço do Frevo, o Núcleo de Documentação e Pesquisa - ao qual o Centro de Documentação e Memória Maestro Guerra-Peixe está vinculado - tem como missão promover a identificação, documentação, geração, sistematização, integração e disseminação de informações, conteúdos e conhecimentos relativos ao Frevo, além de elaborar os conteúdos didático-pedagógicos e publicações a serem utilizadas como referência para ações institucionais, desenvolvendo e estimulando a criação de acervos de memória capazes de gerar e guardar, a partir das mais variadas fontes, uma série de informações, conteúdos e narrativas. Neste sentido, dada à abrangência das fontes de informação e pesquisa em relação a este bem, serão considerados conjuntos documentais que compõem as coleções do Centro de Documentação e Memória Maestro Guerra-Peixe:

- I - Documentos bibliográficos (Livros, monografias, boletins, teses, dissertações, dicionários, manuscritos, letras de músicas);
- II - Música impressa - partitura;
- III - Documentos digitais/multimeios (bancos de dados, arquivos digitais de qualquer natureza, CDs, DVDs, LPs, áudio, vídeo, filmes, entrevistas, música);
- IV - Documentos iconográficos (fotos, cartões postais, gravuras, pinturas, desenhos, cartazes, selos);
- V- Documentos hemerográficos completos ou não (jornais, revistas, recortes);
- VI - Documentos arquivísticos referentes à memória institucional do Paço do Frevo com conteúdo educativo, informativo e memorial: exposições, relatórios, catálogos, projetos e registros da programação.

1.1 Conteúdo das coleções

Os conjuntos documentais que deverão compor as coleções do Centro de Documentação e Memória Maestro Guerra-Peixe estarão prioritariamente relacionados à temática do Frevo, quanto aos seus aspectos históricos, sociais, antropológicos, culturais, artísticos, estéticos, musicais, cênicos, performáticos, simbólicos, econômicos, dentre outros. Os referidos conjuntos poderão possuir caráter científico, técnico, profissional, não científico, produção amadora e/ou registros de elementos de tradição oral. Além disto, farão parte destes acervos, conjuntos documentais de assuntos correlatos a esta temática prioritária, nas áreas de patrimônio cultural, museologia, arte-educação, literatura, história, carnaval, festas populares, dança, música, capoeira, folclore, cultura popular, moda (fantasias, adereços, costura), religião, geografia, arquitetura, artes visuais, dentre outras que contribuam direta ou indiretamente para a compreensão das diferentes dimensões que compõem o universo deste bem cultural, por parte dos usuários do Centro de Documentação e Memória Maestro Guerra-Peixe.

1.2 Unidades responsáveis pela formação de coleções

As unidades responsáveis pela condução das atividades de formação de coleções, de acordo com o Regimento Interno, são os setores que compõem o Centro de Documentação e Memória Maestro Guerra-Peixe, quais sejam:

I – *Coordenação de Conteúdo*: Dirige, coordena e acompanha, nos aspectos técnico-científicos, as questões de formação e coleções.

II - *Documentação*: Controla o fluxo, organiza e disponibiliza os documentos do acervo; realiza tratamento técnico; executa rotinas operacionais de manutenção dos bancos de dados; promove a conservação do acervo; realiza atendimento aos usuários;

III - *Pesquisa*: Faz análise prévia de conteúdos e tipologias, de acordo com esta política, indicando ou não conjuntos documentais para análise da comissão. Elabora plano anual para aquisição de acervo.

IV - *Comissão de avaliação*: instância deliberativa da formação de coleções, setor colegiado reunido periodicamente com a função de assessorar o Paço do Frevo em assuntos pertinentes à formação do acervo (seleção, aquisição e avaliação); contribuir com a política de seleção, seus princípios e normas visando sua atualização. São suas atribuições: avaliar e recomendar as fontes de seleção; indicar melhorias e alterações, otimizando os recursos disponíveis; avaliar periodicamente a coleção; analisar os materiais doados para aquisição; articular-se com a comunidade universitária, indicar itens para aquisição e coletar sugestões para atualização do acervo e melhorias no processo de desenvolvimento da coleção. A Comissão de Avaliação será constituída pela Coordenadora de Conteúdo; integrantes do Centro de Documentação e Memória Maestro Guerra-Peixe; 1 (um) Coordenador de Música; 1 (um) Coordenador de Dança, 1 (um) coordenador de Educação e 2 (dois) membros externos indicados pela Coordenação de Conteúdo e pelo Centro de Documentação. Para realização de algumas atividades de aquisição de coleções, o Centro de Documentação e Memória Maestro Guerra-Peixe poderá ainda ser auxiliado por outros setores do Paço do Frevo.

2. DIRETRIZES PARA O DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

2.1 Diretrizes Gerais

a) O acervo a ser incorporado deve estar em consonância com as finalidades e objetivos da instituição, e de acordo com suas áreas prioritárias, conforme estabelecido neste documento.

- b) O Paço do Frevo deve certificar-se, antes da aquisição, de que o acervo oferecido para doação não tenha sido ilegalmente obtido pelos doadores, sendo estes, signatários de termo de doação, no qual consta a responsabilidade pela aquisição e doação. Em nenhuma hipótese a instituição poderá adquirir acervo de proveniência desconhecida ou duvidosa;
- c) Devem ser respeitados, nos processos de aquisição, os códigos de ética dos organismos nacionais e internacionais relacionados aos acervos, tais como: ICOM, ICOM-Brasil, CONARQ, COREM, COFEM, ou outros, conforme o caso;

2.2 Atividades relativas ao desenvolvimento de coleções

As atividades relativas à formação de coleções compreendem as seguintes ações:

- I – Seleção de documentos e coleções,
- II – Aquisição de documentos e coleções,
- III – Avaliação de documentos e coleções,
- IV – Descarte de documentos e coleções.

2.2.1 Atividades de Seleção de documentos

A seleção de documentos consiste nas atividades permanentes relacionadas à pesquisa, avaliação e indicação de coleções e acervos que possam vir a ser adquiridas pelo Paço do Frevo. Estas atividades serão conduzidas prioritariamente pelos integrantes do Centro de Documentação, em termos da investigação acerca da natureza dos conjuntos documentais e conteúdo das coleções. Os integrantes do Centro de Documentação realizarão avaliação da adequação, do estado de conservação dos documentos e, periodicamente, a orientação e a indicação da Comissão de Avaliação dos documentos a serem selecionados.

As referências para aquisição de documentos poderão estar relacionadas a bases de dados bibliográficas, catálogos impressos e folders de editores, livreiros e fornecedores, listas de intercâmbio, doações, listas de novas aquisições e boletins bibliográficos de bibliotecas. Prêmios nacionais e internacionais de monografias, dissertações e teses, instituições de ensino superior e pesquisa, revistas científicas. Poderão ainda ser referências para aquisição, listas de fundações, arquivos públicos, coleções particulares, agremiações carnavalescas. Publicações recebidas por doação, serviços de alerta por e-mail de livrarias, editores e fornecedores, sites de editores, sites de livrarias virtuais, sugestões de usuários, resenhas e suplementos culturais de jornais e revistas, feiras de livro, visitas às livrarias, mostras de produção audiovisual, cinematecas. Conservatórios e escolas de música, concursos de música, acervos de disco digitais, festivais de música, festivais de dança, escolas de dança, produções audiovisuais e publicações oficiais e registros não oficiais acerca do Carnaval do Recife e de Pernambuco, dentre outras. A indicação de conjuntos documentais que possam vir a ser adquiridos pelo Paço do Frevo deverá estar relacionada prioritariamente à natureza e o conteúdo das coleções estabelecidas para constituição do Centro de Documentação e Memória Maestro Guerra-Peixe, conforme previsto neste instrumento. Além disto, a coleção deve ser selecionada e desenvolvida para atender os interesses e necessidades de seus usuários, facilitando sobremaneira o acesso, a recuperação e a disseminação da informação.

2.2.2 Prioridades para seleção de documentos

As principais temáticas para seleção de documentos devem estar relacionadas aos conteúdos das coleções, previstos nas páginas 4 e 5 deste documento.

2.2.3 Critérios para indicação de documentos

A indicação de documentos selecionados deverá, ainda que não exclusivamente, observar os seguintes critérios:

I - Autoridade – Importância de autores em relação a uma determinada temática, em termos de contribuição para compreensão do tema ou a adoção de práticas em um dado momento histórico; reconhecimento oficial, público, geral, de especialistas ou se seus pares sobre a relevância de sua produção como referência para os demais; grau de envolvimento com a temática.

II - Precisão – Grau de pertinência com a natureza dos conjuntos documentais e o conteúdo das coleções que deverão compor o acervo.

III - Valor histórico – Importância para a compreensão das atividades de grupos e segmentos sociais ao longo do tempo.

IV - Atualidade – Originalidade, inovação ou contribuição para a adoção de novas práticas, perspectivas e paradigmas.

V - Cobertura – Grau de tratamento da temática em termos de generalidade ou detalhamento.

VI - Idioma – Serão priorizados documentos nas seguintes línguas: português, inglês, espanhol, Braille e Libras, sendo as demais línguas aceitas em nosso acervo.

VII - Relevância - Sua importância para o acervo e para seus usuários pesquisadores.

VIII - Contribuição potencial – Potencial de utilização nas diversas atividades do Paço do Frevo, tais como as ações educativas e as exposições.

IX - Estado de conservação - análise das condições físicas dos materiais oriundos das doações, avaliando os recursos humanos e materiais necessários para sua preservação. Considerando-se que materiais danificados, infestados, rasgados, molhados e com outros tipos de danos irreversíveis não serão incorporados ao acervo.

X -Custo – Avaliação dos custos necessários para aquisição, conforme disponibilidade orçamentária.

2.3 Atividades de aquisição de documentos

A aquisição de conjuntos documentais poderá ser realizada por meio dos seguintes procedimentos:

I – Compra – Processo de aquisição realizado por meio de compra, assinatura de periódicos, contratos de aquisição, entre outros, observando questões relacionadas à oferta, o prazo de entrega e custo final do produto, com o apoio do setor responsável pela supervisão de compras e contratos do Paço do Frevo, desde que o documento tenha sido previamente selecionado. As solicitações de aquisição poderão ser feitas ainda pela Coordenação de Conteúdo ou pela Comissão de Avaliação desde que respeitadas as diretrizes desta Política.

II – Doação – Processo de aquisição passiva ou por captação através de documentos recebidos pessoalmente ou por correios, de forma aleatória ou por meio de acordos com instituições parceiras, colecionadores e doadores individuais. Estes processos de aquisição serão realizados desde que o doador ou representante legal esteja formalmente de acordo e ciente dos termos de doação e o documento ou conjunto documental seja submetido ao processo de seleção para possível incorporação ao acervo, encaminhado para permuta ou mesmo descarte, conforme as diretrizes desta Política.

III – Permuta – Intercâmbio entre instituições para troca de documentos.

IV – Depósito da produção institucional – Recebimento de todo conteúdo com teor educativo e informativo, produzido pelo Paço do Frevo: projetos, relatórios, catálogos, programações, guias, manuais, cartilhas, documentos que formam a memória institucional do Paço do Frevo. Documentos de teor administrativo não serão incorporados ao Centro de Documentação. Para os documentos diretamente relacionados à temática prioritária do Frevo, o Centro de Documentação e Memória Maestro Guerra-Peixe deverá, sempre que possível, adquirir 5 (cinco) exemplares de um mesmo documento, sendo 3 (três) para fins de empréstimo aos usuários, conforme as

normas regimentais, 1(uma) para consulta local e 1 (uma) para fins de reserva técnica. O número excedente de exemplares de documentos disponíveis nas coleções do Centro de Documentação e Memória poderá ser eventualmente destinado para fins de permuta, conforme os acordos e convênios firmados.

2.4 Atividades de avaliação de conjuntos documentais

A atividade de avaliação de documentos deverá ser uma ação contínua, realizada em conjunto entre setores que compreendem a Coordenação de Conteúdo e a Comissão de Avaliação, que deverão emitir parecer acerca da destinação em termos de: manutenção no acervo, permuta, doação, encaminhamento para análise técnica acerca da necessidade de desinfestação, recuperação ou descarte, desde que estejam em consonância com as diretrizes desta política. Deverá ser levada em consideração neste processo, além das condições de conservação do documento, a quantidade disponível no acervo, a relevância e contribuição dos documentos incorporados de acordo com os critérios prioritários de seleção e os interesses da comunidade para a qual o Centro oferece seus serviços. Caso sejam observados documentos que não se adequem ao acervo, os mesmos poderão ser doados para outras entidades ou, em última instância, pessoas físicas. Ao serem detectados materiais danificados por agentes biológicos ou outra ocorrência, que ofereçam risco por infestação ao restante do acervo e que não haja condições de serem desinfestados ou recuperados, conforme parecer da comissão de avaliação e/ou parecer técnico de profissionais para esta finalidade, estes, serão separados para descarte.

2.5 Atividades de descarte de documentos

Os conjuntos documentais poderão ser descartados por meio de:

- I – Permuta com outras entidades, instituições conveniadas ou pessoas físicas;
- II – Doação para outras entidades e instituições;

III - Destruição através de triturador ou fragmentador.

O processo de descarte deverá ser realizado, apenas após o processo de avaliação e emissão de parecer favorável da Coordenação de Conteúdo e a Comissão de Avaliação. Deverão ser submetidos ao processo de descarte apenas:

I - Materiais infestados e/ou danificados por agentes físicos (luz, água, tempo); biológicos (fungos, traças, baratas, cupins); humanos (mau uso, rasgos, resíduos de comida). Documentos rasgados ou riscados e que não tenham possibilidade de recuperação e aproveitamento. Além disto, materiais que:

II - Consistirem de pedaços ou fragmentos que não permitam sua identificação;

III - Documentos que não estejam adequados aos conteúdos temáticos do Centro;

IV - Documentos que excedam o número de 5 (cinco);

V - Documentos, cujas condições necessárias para conservação não possam ser oferecidas adequadamente pelo Paço do Frevo ou seu custo for muito alto para a instituição. Em casos de descarte em razão de inadequação às coleções do Centro de Documentação e Memória, o documento já incorporado ao acervo deverá ser submetido a um processo de desbastamento por meio de remanejamento, no qual irá ficar isolado do acervo principal por um período de 1 (um) ano, para avaliação e emissão de parecer definitivo da Coordenação acerca de seu descarte. Quando a decisão for pelo descarte por motivo de deterioração, será oferecido, em primeira instância, por permuta, doação ou cessão, para outros museus ou instituições capazes de preservá-lo ou recuperá-los e que possam estar interessados na sua aquisição. Deverão ser mantidos os registros de todas as decisões e de todos os documentos relacionados com o descarte, devendo constar seu registro em documento com dados sobre a publicação doada, o motivo da doação, com assinatura da Coordenação de Conteúdo. A informação sobre a baixa do material deverá constar também no sistema de gerenciamento do acervo.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conforme mencionado, a presente Política de Desenvolvimento de Coleções tem como objetivo apresentar diretrizes gerais que deverão orientar as atividades de seleção, avaliação, aquisição, manutenção e descarte de seu acervo. Este instrumento, portanto, não pretende ser definitivo e atingir toda a complexidade relativa ao desenvolvimento de coleções do Centro de Documentação e Memória Maestro Guerra-Peixe. Os casos omissos serão avaliados pela Gerência Geral do Paço do Frevo. Além disto, a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções será avaliada e atualizada a cada 2 anos, ou sempre que surgir uma necessidade.

REFERÊNCIAS

CARVALHO, Rosane Maria Rocha. *Plano Museológico do Paço do Frevo*. Recife: Fundação Roberto Marinho/Secretaria de Cultura do Recife, 2013.

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA MAESTRO GUERRA-PEIXE. *Regimento Interno do Centro de Documentação e Memória Maestro Guerra-Peixe*. Recife: Centro de Documentação e Memória Maestro Guerra-Peixe do Núcleo de Pesquisa e Documentação/ Gerência de Conteúdo do Paço do Frevo, 2014.

DIAS, Maria Matilde Kronka; PIRES, Daniela. *Formação e desenvolvimento de coleções de serviços de informação*. São Carlos: EdUFSCar, 2003.

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO. *Política de Acervo: Manual de Gerenciamento e Uso*. Recife: Fundação Joaquim Nabuco, 2010. MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO. *Política de Aquisição e Descarte de Acervos*. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Áreas Afins / Comissão Permanente de Aquisição e Descarte de Acervo – COPAD, 2011.

SENADO FEDERAL DO BRASIL. *Política de Seleção e Descarte da Biblioteca do Senado Federal*. Brasília: Senado Federal do Brasil/ Biblioteca Acadêmico Luiz Viana Filho (SBIB), 2007.

TESSITORE, Viviane. *Como implantar centros de documentação*. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2003. (Projeto Como Fazer, 9).