

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO Nº 136, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013.

O Presidente do Conselho de Administração da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - Embrapa, torna público que o Conselho de Administração, em consonância com as atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 17, inciso I, do Estatuto Social da Embrapa, aprovado pelo Decreto nº 7.766, de 25 de junho de 2012, em sua 122ª Reunião Ordinária, realizada em 11 de dezembro de 2013, e

Considerando a necessidade de padronizar e estabelecer critérios para auxiliar a gestão do acervo documental da Embrapa,

RESOLVEU:

1. Aprovar a anexa "Política de Preservação de Acervos da Embrapa".
2. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



**José Gerardo Fontelles**  
Presidente do Conselho de Administração da Embrapa

(Anexo à Resolução do Conselho de Administração nº 136, de 11.12.2013)

## Política de Preservação de Acervos da Embrapa

### 1. Introdução

Com a presente Política de preservação de acervos da Embrapa, produzida a partir da demanda interna de profissionais que trabalham com a preservação da memória institucional, apresenta-se a formalização do resultado do projeto aprovado no âmbito do Macroprograma 5, “Política de preservação de acervos da Embrapa”, o qual visa regulamentar ações para a preservação de acervos da instituição.

A preservação de acervos é entendida como o estabelecimento de ações que visem salvaguardar e recuperar as condições físicas dos suportes que contêm informações, assegurando seu acesso a gerações futuras.

A preservação compreende a conservação preventiva, a conservação corretiva e a restauração. A conservação preventiva estabelece um conjunto de procedimentos básicos e necessários para o prolongamento do tempo de vida útil dos objetos, como a higienização. A conservação corretiva visa à estabilização da fragilidade ou dos danos que possam ter havido nos objetos. Na restauração, é adotado um conjunto de procedimentos que visam reconstituir o máximo possível o estado original dos objetos, com a mínima intervenção.

Estas ações devem ser vistas como atividades inerentes e rotineiras dos serviços de bibliotecas, arquivos e museus, considerando que são a garantia para a manutenção e a longevidade destes acervos, no intuito de promover a gestão e a proteção do conhecimento, e, mais especificamente, de preservar o patrimônio documental da Embrapa, tema explorado na Diretriz 4, do V Plano Diretor (2008). Para consulta mais detalhada sobre os procedimentos necessários para a preservação de acervos, foi elaborado o *Manual de conservação preventiva do patrimônio documental da Embrapa*, no âmbito do Projeto Memória Institucional, em alinhamento com o Projeto Política de preservação de acervos da Embrapa, que constitui um instrumento passível de ser utilizado pela Embrapa e por outras instituições, disponível em <http://manual.sct.embrapa.br/editorial/preservacaoDocumental.jsp>.

### 2. Objetivo

A formalização dessa política tem como objetivo definir orientações gerais, sistemáticas e contínuas, a serem alcançadas pelo ato de preservação dos acervos documentais da Embrapa.



### **3. Abrangência**

As diretrizes abrangem a preservação dos acervos documentais de bibliotecas, arquivos e museus da Embrapa, e aplica-se a todas as Unidades Centrais e Descentralizadas da Empresa.

### **4. Princípios norteadores**

Tem como fundamento o de preservar a informação para o futuro e prover o acesso no presente, independentemente do formato com o qual se apresenta.

#### **4.1. Apoio à missão da Embrapa**

Apoiar a missão por meio da preservação das informações necessárias às soluções de pesquisa, desenvolvimento e inovação, processos e serviços de pesquisa, desenvolvimento e inovação transferência de tecnologia e desenvolvimento institucional, bem como preservar a memória da produção técnico-científica da instituição.

#### **4.2. Alinhamento com as demais políticas da Embrapa**

Alinhar essa política às demais políticas institucionais que regem os processos de gestão da Empresa.

#### **4.3. Adequada e com a melhor relação custo benefício**

Retratar a realidade da Empresa e atender ao princípio da integridade e da fidedignidade das informações.

#### **4.4. Melhores práticas**

Adotar as melhores práticas existentes em preservação de acervos documentais.

### **5. Diretrizes gerais para a preservação de acervos da Embrapa**

#### **5.1. Espaço físico**

5.1.1. Seguir normas e padrões internacionais para projetos arquitetônicos.

5.1.2. Identificar as necessidades de conservação do prédio, como elemento de proteção do acervo e de prevenção de acidentes.

5.1.3. Acompanhar, diagnosticar e reavaliar periodicamente as condições ambientais, como higienização, luminosidade, temperatura e umidade relativa do ar.

5.1.4. Manter condições de segurança, incluindo a prevenção contra furtos e atos de vandalismo.



5.1.5. Manter a qualidade do ar de bibliotecas, arquivos e museus, por meio de análises químicas periódicas, tomando providências necessárias para sua adequação.

5.1.6. Destinar espaço físico específico e adequado para a coleção de obras raras e especiais.

## **5.2 Acervo**

5.2.1. Diagnosticar e monitorar periodicamente as condições físicas do acervo.

5.2.2. Manter armazenamento e acondicionamento adequados aos suportes físicos de cada tipo de documento.

5.2.3. Promover práticas preventivas periódicas e orientações para a conservação das coleções.

5.2.4. Efetivar práticas de pequenos reparos nas coleções, bem como encaminhar as obras danificadas para encadernação e/ou restauração, para serem realizadas por técnicos especializados.

5.2.5. Fazer triagem nas obras recebidas como doação, para verificar possíveis ataques de insetos, e higienizá-las antes de inseri-las no acervo.

## **5.3 Acervo de obras raras e/ou especiais**

5.3.1 Identificar e tratar como obra especial e/ou rara na Embrapa, aquela que se insere em algum dos seguintes critérios, considerando as áreas de interesse da instituição:

- a) Manuscritos antigos (antes do advento da imprensa).
- b) Obras editadas até 1801, qualquer que seja a origem.
- c) Obras editadas até 1950 no Brasil, inclusive edições fac-similares.
- d) Pela natureza e característica do papel, tinta, encadernação, ilustração, formato e visualização de marca d'água.
- e) Edições de luxo, especiais, comemorativas ou premiadas.
- f) Edições limitadas e/ou numeradas.
- g) Obras esgotadas.
- h) Obras impressas em circunstâncias adversas a esta arte (guerra, seca, fome).
- i) Exemplares com anotações manuscritas de importância, inclusive dedicatórias e *ex libris*.
- j) Obras que relatam expedições científicas, diários de viagens, uma região entre outras.

- l) Periódicos estrangeiros dos séculos 15 ao 19.
- m) Primeiros periódicos brasileiros técnico-científicos.

#### 5.3.2 Critérios baseados na Memória institucional:

- a) Documentos referentes à produção técnico-científica da instituição.
- b) Documentos referentes à fundação da Instituição.
- c) Documentação e objetos pessoais dos fundadores da Instituição.
- d) Material iconográfico, relacionados à história da instituição.
- e) Material tridimensional, relacionados à história da instituição.

### 5.4 Acesso

5.4.1. Orientar o manuseio para acesso ao acervo impresso e multimeios, para garantir sua conservação.

5.4.2. Manter acessível e em boas condições a informação digital, para que possa ser interpretada no futuro.

5.4.3. Promover o armazenamento de informações institucionais e técnico-científicas, impressas e/ou digitais em repositório institucional, visando ao acesso e à preservação da memória institucional.

5.4.4. Transferir ou reformatar suportes de informação, conforme as necessidades identificadas.

5.4.5. Efetivar ações de preservação e segurança de obras raras e especiais.

5.4.6. Utilizar sinalização adequada para orientar o acesso ao acervo impresso, multimeios ou digital.

### 6. Competências e responsabilidades

A aplicação desta política é de responsabilidade de todos os empregados da Embrapa, de todos os seus colaboradores e, quando for o caso, de terceiros. Ficam estabelecidas as seguintes responsabilidades, distribuídas entre a Diretoria-Executiva, as Chefias-Gerais, as Gerências-Gerais, a coordenação do Setor de Informação e Documentação (SID), as bibliotecas, os arquivos e os museus.

#### 6.1 Da responsabilidade da Diretoria-Executiva, Chefias-Gerais e Gerências-Gerais.

- a) Fazer cumprir a política de preservação de acervos documentais da Embrapa e suas atualizações.
- b) Assegurar os recursos financeiros, humanos e materiais necessários para a implementação da política de preservação de acervos documentais nas Unidades Centrais e Descentralizadas.



- c) Promover oportunidades de capacitação sobre preservação de acervos aos empregados das bibliotecas, dos arquivos e dos museus.
- d) Apoiar e divulgar ações de preservação de acervos documentais à comunidade usuária.
- e) Assegurar a participação efetiva dos profissionais de bibliotecas, arquivos e museus em todas as ações relacionadas à preservação de acervos documentais.

## **6.2 Da responsabilidade da coordenação do Setor de Informação e Documentação (SID)**

- a) Confeccionar e divulgar materiais que forneçam orientações básicas de preservação de acervos documentais.
- b) Realizar campanhas de preservação de acervos para a comunidade usuária.
- c) Orientar tecnicamente as bibliotecas, arquivos e museus sobre a preservação de acervos documentais.

## **6.3 Da responsabilidade das bibliotecas, arquivos e museus**

- a) Zelar pela integridade física dos seus acervos, como: impresso, digital/eletrônico, artefato tridimensional, entre outros.
- b) Armazenar e acondicionar os acervos em ambiente e mobiliário apropriado para cada tipo de material.
- c) Realizar ações de preservação nos acervos, adotando as melhores práticas.
- d) Utilizar serviços de encadernação e/ou restauração nos acervos bibliográficos, que atendam a requisitos de qualidade, considerando a seleção de profissionais encadernadores ou restauradores especializados.
- e) Realizar higienização periódica dos acervos, orientando e supervisionando os procedimentos pertinentes.
- f) Garantir a preservação de originais fragilizados, migrando-os para outros suportes.
- g) Supervisionar e manter as condições ambientais ideais, levando-se em conta características de construção do prédio, por meio de providências relativas ao planejamento de construção e/ou a reforma de ambientes.
- h) Monitorar as condições ambientais referentes à iluminação, ventilação, temperatura ambiente, grau de umidade relativa do ar, instalações elétricas, hidráulicas e outros, em conformidade com orientações específicas, descritas no *Manual de conservação preventiva do patrimônio documental da Embrapa*.
- i) Planejar e solicitar o atendimento às normas de segurança, que garantam ações, estratégias e treinamentos contra catástrofes, tais como:
  - furtos, extravios e vandalismos, utilizando equipamentos detentores e de segurança predial.



- incêndio: recorrendo-se a equipamentos detentores e extintores próprios para os acervos.
- inundação (ocasionada por chuvas ou instalações hidráulicas): com o uso de materiais apropriados para a proteção dos acervos.

## 7. Disposições finais

7.1. No edital de licitação de empresa terceirizada de manutenção deverá constar o serviço de higienização do acervo e das estantes de bibliotecas, arquivos e museus supervisionados pelos profissionais dessas áreas.

7.2 É obrigatória a utilização de equipamentos de proteção individuais (EPIs) para fins de higienização de acervo e/ou de manuseio de obras raras e especiais.

7.3 O não cumprimento das determinações da Política de preservação de acervos documentais da Embrapa sujeita o infrator às penalidades previstas na legislação e nos regulamentos internos.

7.4. O Gerente-Geral da Embrapa Informação Tecnológica, órgão normativo de supervisão do acervo documental da Embrapa, sempre que necessário, expedirá instruções que estabeleçam procedimentos relacionados ao fiel cumprimento desta norma.

7.5. Os casos omissos nesta norma serão apreciados pela Embrapa Informação Tecnológica e submetidos à aprovação da Diretoria-Executiva.

## 8. Definições

**Acervo documental:** totalidade de documentos que a biblioteca, os arquivos e os museus possuem, nos vários suportes físicos.

**Acervo arquivístico:** conjunto de documentos arquivísticos, em qualquer suporte, de uma entidade produtora/custodiadora.

**Acervo bibliográfico:** coleções de documentos reunidos artificialmente, como livros, obras de referência – dicionários, almanaques, enciclopédias, periódicos técnico-científicos e informativos, anais de eventos, artigos de periódicos, legislação, monografias, dissertações, teses, vídeos, mapas e bases de dados.

**Acervo museológico:** um acervo museológico também é composto por coleções de documentos reunidos de maneira artificial. Porém, são objetos tridimensionais e bidimensionais, artísticos, históricos, científicos e técnicos – não classificáveis como documentos arquivísticos ou bibliográficos, cujos conteúdos são relacionados à temática e à história da Unidade.

**Arquivo:** é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da

informação ou a natureza dos documentos. (Definição da Lei 8.159).

**Biblioteca:** unidade de informação onde está organizado e armazenado o acervo bibliográfico, independentemente de sua designação, cujo funcionamento é de responsabilidade de um bibliotecário, o qual serve também de elo entre os usuários e os recursos de informação.

**Conservação preventiva:** engloba as melhorias do meio ambiente e dos meios de armazenagem e proteção, visando retardar a degradação dos materiais.

**Conservação reparadora:** procedimentos necessários ao resgate estrutural das partes danificadas.

**Documento:** qualquer base de conhecimento, fixada materialmente e disposta de maneira que forneça algum tipo de informação.

**Higienização:** ação para eliminar sujidades das obras e/ou do ambiente.

**Material iconográfico** – Tratado descritivo ou conhecimento de imagens, retratos e ícones. Conjunto de representações de objetos, pessoas, gravuras, fotografias e outros tipos de itens similares.

**Material tridimensional** – São objetos fabricados a mão ou industrialmente pelo homem, tais como jogos, esculturas, objetos para exposições, botons, medalhas, etc.

**Multimeios** – documentos que não se apresentam na forma impressa convencional, como audiovisuais, visuais, auditivos, legíveis por máquinas, microformas.

**Obra especial:** memória técnica das Unidades, obras publicadas sobre as Unidades, obras publicadas por instituições de pesquisa agropecuária brasileiras anteriores à Embrapa, teses e dissertações defendidas por pesquisadores e demais empregados das Unidades, entre outras.

**Obra rara:** qualquer publicação incomum, difícil de ser encontrada, com valor acima do que os livros disponíveis no mercado, cuja raridade é definida no momento da inserção da obra ao acervo documental da Embrapa.

**Política:** política que norteia o curso da ação, pauta as atividades a serem realizadas no setor e indica estratégias relevantes e prioritárias.

**Preservação:** conjunto de medidas e estratégias administrativas, políticas e operacionais que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais. Integram a preservação: a conservação preventiva e corretiva.

**Reparo técnico:** reparo físico em documentos danificados, executado por profissional competente.





**Restauração:** conjunto de procedimentos que visa recuperar, o máximo possível, o estado original do documento.

**Suporte físico:** forma pela qual o documento é apresentado, tais como: papel, DVD, CD-ROM, microficha, microfilme, fita de videocassete, videodisco entre outros.

## 9. Referências

CARVALHO, C. R. *O projeto de conservação preventiva do Museu Casa de Rui Barbosa*. Disponível em: [http://www.casaruibarbosa.gov.br/dados/DOC/artigos/a-j/FCRB\\_ClaudiaCarvalho\\_Projeto\\_de\\_conservacao\\_preventiva\\_do\\_museu\\_Casa\\_d\\_e\\_Rui\\_Barbosa.pdf](http://www.casaruibarbosa.gov.br/dados/DOC/artigos/a-j/FCRB_ClaudiaCarvalho_Projeto_de_conservacao_preventiva_do_museu_Casa_d_e_Rui_Barbosa.pdf). Acesso em: 14 out. 2010.

CASSARES, N. C.; TANAKA, A. P. H. *Preservação de acervos bibliográficos: homenagem a Guita Mindlin*. São Paulo: Arquivo Público do Estado: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2008.

COSTA, M. F. *Noções básicas de conservação preventiva de documentos*. Rio de Janeiro: Fiocruz/CICT, 2003.

EMBRAPA. *Manual de conservação preventiva do patrimônio documental da Embrapa*. Disponível em: <http://manual.sct.embrapa.br/editorial/preservacaoDocumental.jsp>.

EMBRAPA. *V Plano Diretor 2008-2011-2023*. Brasília, DF: Embrapa, Secretaria de Gestão e Estratégia, 2008.

MEIRA, M. S. de B. S. *Cuidando de livros e documentos*. Brasília, DF: Supremo Tribunal de Justiça, 2005.

MELLO, P. M. C de; SANTOS, M. J. V. C. da. *Manual de conservação de acervos bibliográficos da UFRJ*. Rio de Janeiro: UFRJ, 2004. Disponível em: [http://www.sibi.ufrj.br/manual\\_conservacao.pdf](http://www.sibi.ufrj.br/manual_conservacao.pdf). Acesso em: 25 set. 2010.

PINHEIRO, A. V. *O Livro Raro: formação e gestão de coleções bibliográficas especiais*. Rio de Janeiro, 2002. (Apostila distribuída durante curso no Mosteiro de São Bento do Rio de Janeiro).

SPINELLI JÚNIOR, J. *Conservação de acervos bibliográficos & documentais*. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, Depto de Processos Técnicos, 1997.