



Centro de Documentação e Informação em Arte (Cedoc)

Política de Aquisição e Desenvolvimento de Acervos de Arte e Cultura

Elaborada pelo corpo técnico do Cedoc

Rio de Janeiro

2014

Ministério da
Cultura



SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	4
2 HISTÓRICO DO ACERVO	5
3 ESTRUTURA DO CEDOC	8
3.1 ARQUIVO INSTITUCIONAL	8
3.2 ARQUIVO PRIVADO	8
3.3 AUDIOVISUAL	9
3.4 BIBLIOTECA EDMUNDO MONIZ	9
4 DIRETRIZES GERAIS PARA AQUISIÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS E BIBLIOGRÁFICOS	11
5 DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA AQUISIÇÃO DE ACERVO ARQUIVÍSTICO	14
5.1 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO QUALITATIVA	14
5.2 PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO	15
5.2.1 Compra	15
5.2.2 Doação	16
5.3 RESTRIÇÕES DE ACESSO	16
6 DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA AQUISIÇÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS	17
6.1 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO	17
6.1.1 livro, folhetos e recursos audiovisuais dever	17
6.1.2 coleção de referência	17
6.1.3 periódicos (impressos e eletrônicos)	17
6.1.4 Textos teatrais (mimeografados, datilografados, digitados)	18
6.1.5 Trabalhos acadêmicos (Dissertações, teses, monografias)	18
6.1.6 Partituras avulsas	18
6.1.7 Pesquisas inéditas	18
6.1.8 Coleções especiais	19
6.1.9 Recursos eletrônicos (e-books, bases de dados digitais)	19
6.1.10 Dossiês de impressos e fotográficos	19
6.2 MODALIDADES DE AQUISIÇÃO	21
6.2.1 Compra	21

6.2.2 Licitação.....	21
6.2.3 Aquisição planificada	21
6.2.4 Doação	21
6.2.4.1 Doações solicitadas	21
6.2.4.2 Doações avulsas oferecidas	21
7 AVALIAÇÃO	22
7.1 AVALIAÇÃO QUALITATIVA.....	22
7.2 AVALIAÇÃO QUANTITATIVA.....	23
8 DESBASTAMENTO, EXCLUSÃO E DESCARTE	24
9 CONSIDERAÇÕES FINAIS	25
REFERÊNCIAS	26
GLOSSÁRIO	26

1 INTRODUÇÃO

Uma Política de Aquisição e Desenvolvimento do Acervo do Centro de Documentação da Funarte (Cedoc/Funarte) é tão importante quanto o seu próprio acervo. Busca-se aqui, portanto, definir a forma de aquisição desses acervos arquivísticos e bibliográficos através dos critérios que nortearão a compra, a doação e a permuta. O presente documento levará em conta os interesses e a interação entre os objetivos da instituição e as coleções a serem construídas.

Esse instrumento formal normatizará as formas de aquisição, estabelecendo diretrizes para a compra ou recebimento das doações de acervos arquivísticos e bibliográficos, tendo entre outros objetivos, atender às linhas pertinentes às ações da Funarte e criando condições de acesso, recuperação e disseminação da informação de maneira satisfatória ao usuário, através da implantação e o aprimoramento da política de aquisição. Respeitar-se-á, nesse sentido, determinados critérios para a seleção e descarte, tendo em vista às especificidades da instituição.

O Cedoc é um Centro de Documentação especializado no assunto Arte e Cultura, com destaque para as linguagens artísticas, por ela trabalhada, como Artes Visuais (artes plásticas, fotografia, desenhos artísticos, gravuras, vídeo, e outros), Artes Cênicas (dança, teatro, ópera e circo) e Música (popular e erudita). Dentre suas atividades permeiam a seleção, organização, acondicionamento, acesso e a disseminação da documentação tratada.

O centro é constituído por documentos produzidos pelas suas Unidades Administrativas atuais, Fundos das Instituições extintas pela Reforma Administrativa do governo Collor (Funarte - Fundação Nacional de Arte, 1975-1990; Fundacen - Fundação Nacional de Artes Cênicas, 1987-1990 e FCB - Fundação do Cinema Brasileiro, 1987-1990) e, também, pela compra e doação de acervos e coleções avulsas, orientada pelas linhas de ação da instituição, sendo sua avaliação realizada pela Comissão Multidisciplinar indicada pela Coordenação do CEDOC, com aval da Diretoria do Centro de Programas Integrados e instituída pelo Presidente.

2 HISTÓRICO DO ACERVO

A Fundação Nacional de Arte instituiu-se pela Lei 6.312 de 16 de dezembro de 1975, com a finalidade de estimular, promover, incentivar e amparar, em todo o território nacional, a prática, o desenvolvimento e a difusão das atividades artísticas. Pelo Decreto nº 77.300, de 16 de março de 1976, a Funarte vinculou-se ao Ministério da Educação e Cultura – MEC, dotada de personalidade jurídica de direito privado e jurisdição em todo o território nacional, sendo seu Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 536 de 30 de julho de 1976.

Em 15 de março de 1985, pelo decreto nº 91.144, criou-se o Ministério da Cultura do Brasil (MinC), tornando-se responsável pelas letras, artes, folclore e outras formas de expressão da cultura nacional e pelo patrimônio histórico, arqueológico, artístico e cultural do Brasil. A Funarte (1985) tornou-se uma vinculada do novo ministério, separando-se do MEC. Posteriormente agregou-se a essa estrutura as recém-criadas Fundacen (1987) e a FCB (1987). Até o ano de 1990 as vinculadas do MinC organizavam seus Arquivos de forma específica e com tratamento técnico diferenciado.

O ano de 1989 marcou o retorno da democracia política no Brasil, através do voto direto para a Presidência da República, na eleição em dois turnos em que venceu Fernando Collor de Mello. Em março de 1990, no seu primeiro dia de governo, Collor impulsionou a Reforma Administrativa da Cultura Federal extinguindo a Funarte (1975-1990), Fundacen (1987-1990), FCB (1987-1990), e, em 12 de abril de 1990 extinguiu o Ministério da Cultura (1985-1990)¹, transformando-o em Secretaria da Cultura diretamente vinculada à Presidência da República (SCPR).

Ainda em 1990, Collor criou o IBAC (Instituto Brasileiro de Arte e Cultura), vinculado a SCPR, incorporando ao referido Instituto todas as atividades executadas pela Funarte, Fundacen e FCB². O ato administrativo desestruturou

¹ Lei nº 8.029. A Lei número 3.029, promulgada em 12 de abril de 1990 extinguiu com a Fundação Pró-Memória, a Fundação Pró-Leitura e o Instituto Nacional do Livro. A Fundacen foi fundada em 1986, tendo sido precedida pelo Inacen (Instituto Nacional de Artes Cênicas, 1981) e pelo SNT (Serviço Nacional de Teatro, 1937).

² Em 1987, a Embrafilme foi desmembrada e parte de sua estrutura, inclusive o CTAv, passou a integrar a Fundação do Cinema Brasileiro (FCB). No Governo Collor, com a extinção da Embrafilme, da FCB e do Ministério da Cultura, as atividades do Centro passaram a ser executadas pelo Departamento de Cinema

a cultura federal por interromper os projetos das instituições extintas, desorganizando seus arquivos ao transferir para o IBAC seu patrimônio documental de forma desordenada, sem nenhuma política de preservação aos seus acervos.

Até a Reforma Administrativa da Cultura, a Funarte atuou no campo da arte e da cultura, através das suas unidades administrativas compostas pela música, artes plásticas, folclore, fotografia e artes gráficas; a Fundacen era responsável pelas Artes Cênicas (teatro, dança, circo e ópera) e a FCB tinha por ação desenvolver uma política cinematográfica para o Brasil, privilegiando o mercado não comercial. As mencionadas instituições adotavam diretrizes para amparar a formação de recursos humanos, a difusão, a pesquisa e documentação, a infra-estrutura e a criação, sendo específicas em suas respectivas áreas de fomento e produção artística.

Collor governou até 1992, quando se deu a instalação do processo de impeachment, sob acusação de corrupção e crime de responsabilidade pública, culminando com a sua renúncia ao cargo e assumindo em seu lugar o vice Itamar Franco³.

Pela lei nº 8.490, Itamar Franco, extinguiu a SCPR, retornando com o Ministério da Cultura. Nesse período, José Ribamar Ferreira, o poeta Ferreira Gullar, foi nomeado presidente do IBAC que, através de Medidas Provisórias, persistiu com a marca Funarte de 1992-1994. Finalmente, em setembro de 1994, por Medida Provisória, a sigla IBAC foi destituída, retornando a denominação Funarte. Agora outra, uma *nova* Funarte.

Durante o ano de 1990 as instituições extintas ficaram com seus arquivos fechados, seus acervos sob intervenção, sem direito a consulta pública, passando ao Cedoc a gestão de toda documentação acumulada ao longo daquelas existências. A partir da Reforma Administrativa da Cultura, a *nova Funarte* tornou-se a responsável pela condução política de fomento às linguagens artísticas das artes plásticas, artes visuais e artes cênicas, assim

e Vídeo (Decine-CTAv), então incorporado à estrutura da Funarte. No Governo Lula, a reestruturação do Ministério da Cultura sob a gestão de Gilberto Gil retirou o Decine da Funarte e vinculou-o à Secretaria de Audiovisual, em 2003.

³ Itamar Augusto Cautiero Franco (1930-2011). Político brasileiro, 33º presidente da República, vice-presidente, senador por Minas Gerais e governador do estado de Minas Gerais. PTB - Partido Trabalhista Brasileiro exerceu o mandato presidencial de 29/12/1992 a 01/01/1995

como dos seus arquivos. Seu acervo está organizado de acordo com a natureza e procedência da sua documentação tendo como objetivos organizar, preservar e disponibilizar esse patrimônio documental em todos os tipos de suporte.

O Cedoc, na maneira como se compõe, é novo em sua existência, mas continua em constante processo de crescimento e amadurecimento para dar conta do acervo acumulado pelas instituições extintas. O Cedoc da *nova Funarte* data de 1992, com essa herança, com esse legado, esse imensurável patrimônio de Saber sobre as Artes Plásticas, Artes Visuais, Artes Cênicas, Música e das atividades da Arte e da Cultura.

Historicamente o acervo do Cedoc frutificou-se nas mudanças ocasionadas pelas políticas administrativas federais adotadas para as Instituições de Cultura em 1990. Contudo, a sua documentação é qualificada desde a década de 1930 - até o momento - para o estudo da arte e da cultura.

3 ESTRUTURA DO CEDOC

Atualmente (2014) o Cedoc é composto por uma Coordenação Geral estando sob sua responsabilidade: o Arquivo Institucional, os Arquivos Privados, o Audiovisual e a Biblioteca Edmundo Moniz.

3.1 ARQUIVO INSTITUCIONAL

Reúne a documentação produzida pelas unidades administrativas da Funarte atual e das instituições extintas – Funarte, Fundacen e FCB, estando sob sua custódia a documentação proveniente das instituições antecessoras à Funarte, quando absorveu também suas funções.

A gestão dos documentos institucionais deve seguir a legislação e as normas arquivísticas amparadas legalmente a partir da lei nº 8.159/1991, pelo decreto regulamentador nº 4.073/2002, e, mais recentemente, pela lei nº 12.527/2011, que regula o acesso à informação pública.

As citadas legislações reforçam o compromisso da administração pública em providenciar a gestão de seus documentos com vistas à preservação e o acesso. Dessa forma, os termos e requisitos aqui dispostos, determinam a criação de políticas públicas que venham atender as necessidades de organização, preservação, acesso e disseminação aos arquivos e bens culturais das instituições federais.

3.2 ARQUIVO PRIVADO

É constituído de personalidades ligadas, sobretudo, às artes cênicas. Parte dos arquivos é de procedência institucional porque é originária do *Projeto Memória das Artes Cênicas* ocorrido entre o final dos anos 1970 até 1987 e efetivado pelas instituições extintas do SNT - Serviço Nacional de Teatro (1937-1979), INACEN – Instituto Nacional de Artes Cênicas (1981-1987) e Fundacen (1987-1990). Outros arquivos foram adquiridos por meio de doações espontâneas feitas pelas famílias dos artistas ou pelo titular existindo, também, um universo adquirido pela compra. O Cedoc detém a guarda, dentre outros, dos acervos

da Família Oduvaldo Vianna, Walter Pinto, João Labanca e Pascoal Carlos Magno.

3.3 AUDIOVISUAL

Preserva um grande acervo sonoro e imagético dos eventos musicais promovidos pela Funarte em suas salas de músicas, galerias de arte, teatros e em espaços culturais. Além disso, coloca ao alcance do público gravações de programas radiofônicos produzidos em convênio com a Rádio MEC. Fazem parte desse acervo croquis de cenários e figurinos, fotografias, cartazes, fitas rolos, DVDs, CDs, fitas cassetes, VHS, assim como, programas de espetáculos, depoimento dos artistas. A Coleção Foto Carlos (da agência do fotógrafo Carlos Moskovics) com imagens de espetáculos teatrais montados, em sua maioria, no Rio de Janeiro, entre 1942 e 1980. A maioria da documentação é resultante das atividades artísticas produzidas, fomentadas ou patrocinadas pela instituição, o Audiovisual comporta, também, conjuntos documentais originários de doações.

3.4 BIBLIOTECA EDMUNDO MONIZ⁴

Abriga um grande catálogo de exemplares sobre os assuntos contemplados pelo Cedoc. O acervo é constituído por obras de referência, obras raras livros, periódicos (ao todo, são mais 60 mil livros e 3.500 títulos de periódicos brasileiros e estrangeiros), coleções especiais, banco de textos teatrais, partituras musicais, periódicos; recursos audiovisuais - fotografias, cartazes, croquis de cenários e figurinos, gravuras, CDs, DVDs, VHS e outras mídias, trabalhos acadêmicos e dossiês de documentos impressos com conteúdos relativos às áreas de:

- Arte e Cultura
- Artes Cênicas – circo, dança, ópera e teatro

⁴ Edmundo Moniz (1911 - 1997) - pensador marxista e jornalista. Foi diretor do extinto Serviço Nacional de Teatro (SNT), durante a presidência de Juscelino Kubitschek (1956 – 1961) e João Goulart (1961 – 1964), onde trabalhou com o crítico de teatro Sábado Magaldi.

- Artes Visuais – artes plásticas (pintura, escultura, fotografia, desenho e gravura), vídeo arte, instalação, arte digital, arte urbana, etc.
- Música
- Cinema e vídeo (somente para livros)

A Biblioteca é a responsável pelo atendimento ao usuário, realizando a interface entre ele e os acervos.

4 DIRETRIZES GERAIS PARA AQUISIÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS E BIBLIOGRÁFICOS

I Todos os documentos adquiridos pelo Cedoc, seja por compra, doação ou permuta, devem estar de acordo com a política de aquisição estabelecida para garantir não só a qualidade, mas, sobretudo a identidade de seu acervo, atendendo às demandas de informação de seus usuários (internos e externos) e de acordo com suas áreas prioritárias, isto é, artes visuais, artes cênicas, música, fotografia, conforme estabelecido nesta Política;

II No momento da compra dos acervos arquivísticos ou bibliográficos deverá o CEDOC estar de posse de contrato de forma a garantir o acesso e o uso desses documentos sem nenhum tipo de impedimentos a Instituição.

III Não haverá qualquer tipo de censura aos conteúdos dos documentos, respeitando-se o direito autoral e de liberdade de expressão;

IV Os recursos audiovisuais produzidos, co-produzidos, ou patrocinados pela **FUNARTE** serão incorporados ao acervo do Cedoc sem quaisquer restrições;

V Deverão ser incorporados **sempre** três exemplares de todos os itens publicados pela Funarte, mesmo em co-edição, ou editados com o apoio institucional.

VI Deve se certificar, antes da aquisição, de que o acervo oferecido para aquisição não tenha sido ilegalmente obtido pelos proprietários. Em nenhuma hipótese o Cedoc poderá adquirir acervo de proveniência desconhecida ou duvidosa;

VII Deverá ser instituída uma Comissão de Avaliação Multidisciplinar composta por, no mínimo, quatro servidores, além de um funcionário do serviço de referência. A comissão deverá ser renovada a cada dois anos, sendo obrigatório nela constar (1) arquivista, (1) bibliotecário, (1) profissional da

documentação e (1) profissional das artes. Este último quando não disponível no Cedoc será requisitado junto aos Centros que compõem a estrutura da Funarte. Compete a comissão:

- a) assessorar o Cedoc em assuntos relacionados à aquisição dos acervos arquivísticos e bibliográficos; avaliar e definir o material para descarte e/ ou remanejamento; manter imparcialidade na seleção e, também, apresentar a Coordenação o parecer técnico quanto à compra ou incorporação ao acervo da documentação recebida por doação espontânea;
- b) participar das reuniões e decisões da Comissão; manter-se atualizado sobre os acervos arquivísticos e bibliográficos existentes no mercado e no próprio Cedoc; analisar, selecionar e priorizar os bibliográficos constantes das listas de sugestões;
- c) apresentar parecer técnico em, no máximo, 15 dias, naquilo que lhe compete, quando demandada pela Coordenação. O prazo poderá ser prorrogado, conforme a necessidade, e caso a Coordenação julgue conveniente;
- d) reunir-se-á, sempre que convocada pela Coordenação.

VIII Qualquer que seja o acervo a ser adquirido por compra ou doação espontânea, o servidor, ou grupo de servidores, responsável pelo encaminhamento da proposta deverá realizar uma visita técnica a fim de avaliar toda documentação, no que diz respeito de sua relevância para o acervo do Cedoc e sua importância histórica. Devem constar no relatório:

- a) o tamanho, volume e quantidade tendo em vista a capacidade de armazenamento;
- b) o estado de conservação, elaborando um **diagnóstico geral** do acervo e avaliando os recursos humanos e materiais necessários para sua preservação;
- c) os formatos dos documentos que necessitam de equipamentos especiais não disponíveis no Cedoc;

d) o impacto do deslocamento do acervo de seu contexto histórico original de produção e a existência de instituição regional que também reivindica a guarda do acervo, e que garante poder mantê-lo em boas condições de guarda, bem como os eventuais prejuízos ou danos com a transferência do acervo.

IX O relatório técnico referente a doações ou compra de acervos deve ser enviado à Comissão de Avaliação para análise e elaboração de **parecer técnico**, o qual deverá ser encaminhado para a Coordenação do Cedoc, a fim de se tomarem as devidas ações;

X O Cedoc se reserva o direito de não aceitar quaisquer materiais que por ventura se encontrem em avançado grau de deterioração, tornando irrecuperável suas estruturas e as informações contidas, assim como aqueles que possam oferecer risco à integridade de seu acervo, conforme for diagnosticado pela Comissão de Avaliação;

XI Em casos de compra, os recursos orçamentários para a aquisição do acervo provêm das dotações orçamentárias que lhe forem consignadas no Orçamento da União, rendas de qualquer natureza, derivadas dos seus próprios serviços e outras receitas eventuais;

XII A Comissão de Avaliação poderá consultar um especialista externo ao Cedoc, sempre que julgar necessário, para os casos em que não seja possível para seus membros chegar a um consenso ou que extrapolem as suas competências;

XIII Será elaborada pela Comissão de Avaliação uma lista para documentar as ações de descarte ou de exclusão de itens do acervo.

5 DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA AQUISIÇÃO DE ACERVO ARQUIVÍSTICO

Conforme o exposto neste documento, as diretrizes aqui postuladas são referentes, exclusivamente, as aquisições por compra ou doações espontâneas.

5.1 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO QUALITATIVA

I Todos os acervos a serem incorporados pelo Cedoc, por doação ou compra, serão submetidos ao processo de avaliação e seleção pela Comissão instituída para essa finalidade. Alguns critérios gerais determinarão a condição favorável ou não de incorporação ao acervo, são eles:

- a) O acervo deverá estar inserido nas áreas temáticas da instituição, caso alguns documentos as extrapolem serão incorporado desde que tenham relação com o fundo;
- b) Além da cobertura temática, o corpo documental será analisado sob o aspecto da sua relevância técnica, informativa, histórica ou como contribuição ao desenvolvimento e atualização do próprio acervo;

II Conteúdo representativo da atuação do titular;

III Capacidade de atribuição de proveniência;

IV Não há restrições cronológicas, sendo o acervo atual concentrado no século XX;

V Os idiomas dos documentos incorporados ao acervo deverão ser acessíveis aos usuários da Biblioteca, priorizando os idiomas oficiais: português, inglês e espanhol. No entanto, não há restrições quanto aos outros idiomas;

VI Não há restrições quanto ao gênero documental (textual, iconográfico, cartográfico, sonoro);

VII Não há restrições quanto ao suporte (papel, eletrônico, digital, magnético);

VIII Não deverão existir restrições quanto ao formato dos documentos para incorporação ao acervo, exceção aos tridimensionais. Há, no entanto, uma orientação para não adquirir documentos em suporte ou edições/versões que necessitam de equipamentos especiais não disponíveis no Cedoc.

5.2 PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO

5.2.1 Compra

I Os conjuntos arquivísticos a serem adquiridos pelo processo de compra deverão ser identificados e selecionados de acordo com linha de ação da instituição, priorizando as linguagens artísticas por ela fomentadas e apoiadas através das Coordenações e dos editais publicados;

II No momento da compra dos conjuntos arquivísticos e das coleções avulsas, deverá o Cedoc estar de posse do **Contrato de Compra**, no qual deverá constar a autorização ao donatário para utilização, sem fins lucrativos, de quaisquer documentos/obras que constituem o acervo para consulta, reprodução e divulgação, de forma a garantir o acesso e o uso desses documentos sem impedimentos para a Instituição;

III Poderão ser adquiridas coleções de documentos, de forma não prioritária, desde que o tema ou objeto de estudo do acervo esteja relacionado às áreas de atuação da Funarte.

5.2.2 Doação

I Preenchimento obrigatório do **Termo de Doação**, no qual deverá constar a autorização ao donatário para utilização, sem fins lucrativos, de quaisquer documentos/obras que constituem o acervo para consulta, reprodução e divulgação, de forma a garantir o acesso e o uso desses documentos sem impedimentos para a Instituição;

II As doações espontâneas serão submetidas aos critérios da Comissão de Avaliação com o objetivo de definir as ações, ou seja: incorporar ao acervo, remanejar ou descartar;

III O Cedoc receberá todas as doações espontâneas, mas se reservando o direito de submeter os documentos a Comissão de Avaliação;

IV Quanto às doações solicitadas pela demanda da instituição ou do usuário, deverão ser avaliadas levando-se em conta o custo e o benefício da aquisição para instituição, e sempre com consulta à Comissão de Avaliação.

5.3 RESTRIÇÕES DE ACESSO

O Cedoc atuará em concordância com a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

6 DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA AQUISIÇÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS

6.1 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO

6.1.1 livros, folhetos e recursos audiovisuais

A biblioteca deverá manter em seu acervo, em princípio, um exemplar de cada título selecionado, salvo em casos específicos de grande demanda que justifiquem a aquisição de outro exemplar;

6.1.2 coleção de referência

Deverá ser frequentemente atualizada em função das características próprias do material.

6.1.3 periódicos (impressos e eletrônicos)

I As assinaturas devem contemplar as publicações científicas;

II A avaliação desta coleção deverá ocorrer sempre no intervalo de cinco anos. Esta avaliação deverá ser – sobretudo - qualitativa;

III Caso não haja demanda significativa no período, a renovação deverá ser analisada, considerando-se: relevância do título; juízo de especialistas; estatísticas de uso da coleção;

IV Publicações de cunho comercial poderão ser assinadas conforme a análise do serviço de referência, também podendo ser adquiridas através de aquisição de arquivos e coleções privadas;

V A assinatura de novos títulos deve considerar coleções já existentes na mesma área de conhecimento;

VI Quanto aos periódicos eletrônicos deve-se observar a cobertura temática e a facilidade de acesso simultâneo.

6.1.4 Textos teatrais (mimeografados, datilografados, digitados)

O Banco de Peças deve priorizar textos da dramaturgia brasileira. Contudo, serão aceitos textos teatrais em língua portuguesa de quaisquer nacionalidades. Deve-se observar:

- a) Não serão aceitos textos incompletos ou com rasura que impossibilite sua leitura. De igual modo, não poderão constar na coleção textos cujo título não possa ser identificado.
- b) Textos rasgados, com fungos e outros danos que prejudiquem a leitura do documento não poderão ser incluídos na coleção.

6.1.5 Trabalhos acadêmicos (Dissertações, teses, monografias)

Serão aceitos, desde que versem sobre os temas pertinentes às áreas de atuação da Funarte. Os pesquisadores que utilizaram ou reproduziram documentos do acervo, ficarão obrigados a doar um exemplar do trabalho para a Biblioteca.

6.1.6 Partituras avulsas

Poderão ser incorporadas ao acervo apenas peças musicais brasileiras, editadas ou não pela Funarte.

6.1.7 Pesquisas inéditas

Pesquisas originais, não publicadas e que versem sobre os temas de interesse da Funarte, poderão ser aceitas e inseridas em base de dados eletrônica.

6.1.8 Coleções especiais

Os critérios para seleção destas coleções contemplam a integridade da coleção de modo que esta reflita sempre suas características originais e a personalidade do colecionador, seja pessoa física ou jurídica. As coleções deverão ser selecionadas considerando:

- a) Afinidade do colecionador – Somente poderão ser aceitas coleções que estejam inseridas no eixo temático de arte e cultura;
- b) Memória institucional – Coleções de personalidades envolvidas diretamente com a Funarte e fundações que a antecederam;
- c) Expressão do colecionador – Sua relevância no cenário artístico e cultural;
- d) Estado de conservação – A coleção deverá ser avaliada por equipe multidisciplinar que inclua um profissional da área de conservação. Esta avaliação deverá considerar todo o conjunto e não apenas o item.

6.1.9 Recursos eletrônicos (e-books, bases de dados digitais)

Obedecerão aos mesmos critérios utilizados para a seleção de livros e folhetos.

6.1.10 Dossiês de impressos e fotográficos

Os dossiês de impressos são formados por diversos tipos de documentos, tais como: programas, convites, releases, recortes de jornais, de revistas, portfólios, cartazes etc. Nos dossiês fotográficos, além das ampliações em papel, há negativos e diapositivos.

Fica estabelecido que o acervo de dossiês de impressos se organizará consoante aos temas estabelecidos pelo Centro e aos critérios de incorporação de documentos, a saber:

- a) Os documentos que comporão os dossiês de personalidades serão relativos às personalidades brasileiras naturalizadas ou radicadas no

Brasil ligadas a arte e cultura (artes cênicas, música, fotografia e artes visuais), personalidades estrangeiras de expressão das artes cênicas (dramaturgos, diretores e personalidades que tenham relevância nas artes cênicas no mundo) e personalidades latino-americanas de Fotografia;

- b) Os dossiês de grupos serão formados por documentos relacionados a companhias, orquestras, coros, corpos de baile, etc., brasileiros e estrangeiros que se apresentam no Brasil, que relatam a trajetória do grupo e seu repertório;
- c) Os dossiês de eventos incluirão documentos ligados a arte e cultura nacionais. Eventos realizados como festivais, mostras, feiras, exposições, palestras, workshop, oficinas e outros poderão ser incluídos desde que tenham a participação brasileira;
- d) Documentos relacionados a espetáculos de artes cênicas (teatro, circo, ópera) realizados no Brasil; documentos sobre espetáculos apresentados por artistas brasileiros no exterior, ou ainda sobre espetáculos estrangeiros com temática brasileira; documentos sobre espetáculos de artes cênicas estrangeiros apresentados no país;
- e) Os dossiês sobre circo incluirão documentos sobre os pavilhões, as famílias e os espetáculos apresentados tanto no Brasil quanto no exterior;
- f) Os dossiês sobre as instituições culturais poderão incluir documentos acerca de instituições nacionais ligadas a arte e cultura. Não serão inseridos documentos sobre instituições estrangeiras, com exceção daquelas, ligadas ao Brasil ou que mantenham intercâmbio com a Funarte;
- g) Os dossiês relacionados a espaços culturais do Brasil incorporarão documentos sobre casas de espetáculos, espaços de arte e cultura, galerias, etc.;
- h) Os recortes de jornais cujos conteúdos não se enquadrem nas séries descritas anteriormente poderão ser incorporados na Série Assunto.

6.2 MODALIDADES DE AQUISIÇÃO

6.2.1 Compra

Livros e periódicos poderão ser comprados por meio de licitação ou aquisição planejada.

6.2.2 Licitação

Eventos licitatórios poderão ser realizados anualmente, conforme o caso, para indicar o fornecedor livreiro que atenderá a aquisição dos livros nacionais e estrangeiros para o período. Para este fim, é destinada uma verba específica junto à Direção do Centro de Programas Integrados/Cepin. As assinaturas de periódicos, por sua vez, farão parte do orçamento anual da mesma diretoria. Tanto a compra quanto a renovação deverão obedecer aos critérios estabelecidos;

6.2.3 Aquisição planejada

Por ocasião de feiras ou eventos literários, para as áreas das artes.

6.2.4 Doação

6.2.4.1 Doações solicitadas

- a) *publicações editadas por órgãos públicos;*
- b) publicações que utilizam documentos do acervo.

6.2.4.2 Doações avulsas oferecidas

- a) devem ser aplicados os mesmos critérios de seleção anteriormente descritos.

- b) podem ser incorporadas ao acervo ou oferecidas a outras instituições em caso de serem duplicatas.

7 AVALIAÇÃO

A avaliação periódica da coleção é necessária para se observar a adequação e importância do acervo como subsídio informacional aos pesquisadores/usuários, aos funcionários do Cedoc, assim como à própria Funarte e demais funcionários. Além disso, possibilita traçar diretrizes para seleção, aquisição e descarte de material.

Deverão ser empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

7.1 AVALIAÇÃO QUALITATIVA

As avaliações deverão ser realizadas a cada cinco anos e deverão considerar:

- a) A distribuição percentual por área visando identificar quais são as áreas de maior crescimento do acervo e áreas mais desprovidas;
- b) Consultas e empréstimos dos itens que necessitam de duplicação e daqueles que são pouco utilizados. A partir desses dados pode-se investigar a causa da baixa utilização, como inadequação do conteúdo, tipo de suporte, desatualização etc;
- c) O número de empréstimos entre Bibliotecas. Esse dado indicará as áreas não contempladas no acervo. Um grande percentual de material de assunto específico solicitado a outras instituições mostra que a coleção encontra-se defasada ou desprovida naquela área. Deverá ser observada a frequência dos pedidos para decidir-se pela necessidade de aquisição ou pela constatação de interesse temporário.

7.2 AVALIAÇÃO QUANTITATIVA

Deverá ser realizada em concomitância à avaliação qualitativa, observando:

- a) Os conteúdos pesquisados assim como as sugestões de usuários. A manifestação dos usuários orienta quanto às suas expectativas em relação ao acervo e determina o nível de informação necessária para desenvolvimento de seus trabalhos;
- b) A revisão periódica das políticas de desenvolvimento de coleções, em busca da constante adequação do acervo ao interesse dos usuários, objetivos da Biblioteca e da Instituição a qual ela serve.

8 DESBASTAMENTO, EXCLUSÃO E DESCARTE

I Toda documentação relacionada ao cinema – excetuando-se os livros – não mais será incorporada ao acervo, tendo em vista a transferência do Departamento de Cinema e Vídeo. (Decreto nº 4.805 de 12 de agosto de 2003);

II documentos sobre arquitetura e arquitetos não mais serão incorporados ao acervo, exceto os casos que contemplem arquitetura de espaços culturais;

III toda documentação relacionada ao assunto folclore e cultura popular deverá ser encaminhada à biblioteca do Museu de Folclore Edison Carneiro.

IV Não serão aceitos objetos tridimensionais e/ou que se caracterize como objeto museológico.

V Os documentos bibliográficos que estiverem fora das políticas adotadas e os que gerem dúvidas quanto a sua permanência serão indicados para descarte após criteriosa avaliação. A Comissão de Avaliação emitirá parecer para a Coordenação que possui as atribuições para aprovação final.

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O escopo deste documento consiste em dispor uma política de aquisição e desenvolvimento do acervo do Cedoc capaz de coadunar tanto os objetivos da instituição, no tocante a englobar a temática correspondente às áreas por ela fomentadas, como também os interesses de seus usuários. Essa foi a perspectiva primordial que fundamentou a escolha os critérios aqui estipulados para tomadas de decisão nos processo de seleção, aquisição, avaliação e descarte.

Quando planejado, o incremento dos acervos ocorre de forma a preservar a sua qualidade, além de garantir que suas dimensões acompanhem proporcionalmente as necessidades informacionais de seus frequentadores. Assim, pretendemos que o desenvolvimento do acervo do Cedoc ocorra de forma racionalizada, preservando sua especificidade e idoneidade.

Os casos não contemplados por essa Política serão avaliados pela equipe do Cedoc. A Política de Aquisição e Desenvolvimento de Acervos de Arte e Cultura será avaliada e atualizada sempre que surgir uma necessidade, posto que compreende uma ação contínua e ininterrupta.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf> Acesso em: 22 ago.2014.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Revista Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.3, n.1. abr.. 1975.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Revista Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 3, dez. 1975.

CAMPOS, Geir. **Glossário de Termos Técnicos do Espetáculo**. Rio de Janeiro: Ediouro, [19--].

FONSECA, Márcia Silva. **O Arquivo Institucional da FUNARTE**: problemas estruturais. 2007. Trabalho de conclusão de curso (Especialização em organização, planejamento e direção de arquivos). Universidade Federal Fluminense e Arquivo Nacional, Niterói, 2007.

MINISTÉRIO DA SAÚDE (Brasil). **Políticas de desenvolvimento de coleções da biblioteca do Ministério da Saúde**. 2.ed.Brasília: : Editora do Ministério da Saúde, 2009. 64 p. – (Série: A. Normas e Manuais Técnicos)

MIRANDA, Ana Cláudia Carvalho de. A política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas especializadas. **Inf. & Soc.**, João Pessoa, v.17, n.1, p.87-94, jan./abr.2007.

MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS. **Política de Aquisição e Descarte de Acervos**. Rio de Janeiro, 2011.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: Teoria e Prática. Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas, 2005.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**: princípios e técnicas. Brasília, DF: Brinquet de Lemos, 1995.

_____. **Desenvolvimento de Coleções**. São Paulo: Polis: APB, 1989.

_____. **Desenvolvimento de Coleções**: uma nova visão para o planejamento de recursos informacionais. *Ciência da Informação*, Brasília, DF, v. 22, n.1, p. 13-21. Jan./abr. 1993.

GLOSSÁRIO

Acervo – Conteúdo de uma coleção privada ou pública, podendo ser de caráter bibliográfico, artístico, fotográfico, científico, histórico, documental, misto ou qualquer outro.

Acervo arquivísticos – Conjuntos de documentos que constituem um arquivo, ou seja, produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza e do suporte.

Acervo Bibliográfico – Acervo composto por coleção de documentos que não possuem uma relação entre si, independente da sua espécie ou tipo.

Aquisição – Processo de obtenção de publicações e materiais por compra permuta ou doação.

Arquivo privado – Arquivo de entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa. Também chamado arquivo particular.

Audiovisual – Estão incluídos nessa categoria os documentos que se caracterizam pelo emprego simultâneo de som e imagens.

Avaliação – processo de análise que antecede o ingresso de documentos bibliográficos ou arquivísticos no Acervo.

Cartaz – Mensagem publicitária, informativa ou educativa impressa em apenas uma face do papel, que pode ser apresentada em diferentes formatos e dimensões próprios para serem afixados em paredes, murais ou estandes. Serve de suporte à divulgação de informações curtas e objetivas sobre eventos, ações ou campanhas institucionais.

Cartazete – Cartaz publicitário de dimensões reduzidas, próprio para ser exposto em espaços interiores, dentro de ônibus, em pontos de venda etc.

CD-ROM/DVD – Discos de pequenas dimensões em que a informação (som, texto, imagens, etc.) é gravada digitalmente.

Censura – Restrição, proibição ou modificação impostas a obra submetida a tal exame.

Centro de documentação – Reúne, por compra, doação ou permuta documentos únicos ou múltiplos de origens diversas (sob a forma de originais ou cópias) e/ou referências sobre uma área específica da atividade humana. Esses documentos e referências podem ser tipificados como de arquivo, biblioteca e/ou museu. Tem como características:

- possuir documentos arquivísticos, bibliográficos e/ou museológicos, constituindo conjuntos orgânicos (fundos de arquivo) ou reunidos artificialmente, sob a forma de coleções, em torno de seu conteúdo;
- ser um órgão colecionador e/ou referenciador;
- ter acervo constituído por documentos únicos ou múltiplos, produzidos por diversas fontes geradoras;
- possuir como finalidade o oferecimento da informação cultural, científica ou social especializada;
- realizar o processamento técnico de seu acervo, segundo a natureza do material que custodia.

Coleção – Conjunto limitado, de um ou diversos autores, reunidos sob um título comum, podendo cada livro ter título próprio.

Coleção especial – Podem ser constituídas por um conjunto diversificado de documentos (obras raras, partituras, vídeos, discos, CDBs, etc.), reunidos de forma a preservar suas características, a fim de favorecer as condições de acesso aos usuários.

Coleção de referência – Parte do Acervo Geral de uma biblioteca. É constituída de documentos de referência, mantidos em estantes separadas, em geral próximas ao balcão de referência. Não podem circular fora da biblioteca.

Contrato de Compra – Instrumento legal particular que define e formaliza uma compra.

Croqui – Esboço à mão de pintura, desenho, planta, projeto arquitetônico.

Cenário – Conjunto de elementos plásticos que decoram e delimitam o espaço cênico.

Desbastamento - Consiste na retirada de documentos pouco utilizados pelos usuários.

Descarte – Processo pelo qual se eliminam publicações de uma biblioteca, por meio de doação ou permuta com outras instituições ou, ainda, por transferência de outra unidade, após avaliação do acervo.

Doação – Tipo de aquisição em que a biblioteca recebe, sem ônus, publicações e/ou materiais de instituições ou pessoas físicas para incorporar ao acervo.

Documento – Entidade física que contém informação registrada, como livros, gráficos, discos sonoros.

Documento arquivístico – Considera-se documento arquivístico a informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa, dotada de organicidade e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.

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

Donatário – aquele que é favorecido por uma doação.

Dossiê de impressos – Conjunto de documentos impressos tratado como um todo (não individualmente), referindo-se a um mesmo assunto ou a um mesmo tema. Diversos tipos de documentos formam esse conjunto, tais como: programas, convites, releases, recortes de jornais, de revistas, portfólios, cartazes etc.

Duplicata – Exemplar idêntico a um documento já existente no acervo.

Fita cassete – Material em meio magnético usado para o registro e retransmissão de sons.

Fita VHS – Material em meio magnético usado para o registro e retransmissão de sons e imagens.

Folder – É constituído de uma só folha impressa, com uma, duas, três ou mais dobras. É utilizado na veiculação de conteúdos informativos, educativos e publicitário-promocionais.

Folheto – Publicação não periódica impressa que contém no mínimo cinco e no máximo 48 páginas, excluídas as capas, e é objeto de ISBN.

Figurino – Roupas ou conjunto de roupas utilizadas para compor as personagens de um espetáculo.

Glossário – Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, acompanhadas das respectivas definições.

Impressos – Documento impresso destinado à divulgação, como programas, convites, folders e recortes de jornal.

Inadequação – Documentos adquiridos sem uma seleção cuidadosa, que não estão adequados ao acervo.

ISBN – International Standard Book Number – Número padrão aceito internacionalmente que identifica um livro de forma única. No Brasil, a Biblioteca Nacional é o órgão que atribui o ISBN.

Legislação – Conjunto de documentos que oferece a legislação superior (leis, decretos, medidas provisórias) e a legislação inferior (atos emanados dos ministérios, portarias, resoluções, etc.) sobre determinado assunto, tema ou instituição/órgão.

Livro – Publicação não periódica impressa, de natureza técnica, científica, educativa ou informativa, contendo no mínimo 50 páginas. Os livros são objeto de ISBN e ficha catalográfica.

Monografia – Item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas.

Multidisciplinar - Que contém, envolve, distribui-se por várias disciplinas e áreas do conhecimento.

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

Obra de Referência – Documento de consulta eventual, contendo definições sobre assuntos específicos ou sobre todo o conhecimento humano (dicionário, enciclopédia, guias, etc.).

Obra rara – Qualquer documento incomum, difícil de achar, e com um valor maior que os livros disponíveis no mercado.

Partitura – Forma de música escrita ou impressa em que pentagramas são normalmente ligados por barras de compasso alinhadas na vertical de maneira a representar visualmente a coordenação musical.

Periódico – Publicação sobre assuntos diversos ou especializados, editada em números, fascículos ou partes, a intervalos regulares, que mantém um título comum a todas as edições e que geralmente conta com a participação de diferentes colaboradores. Incluem-se nesta categoria os jornais, boletins, cadernos, anuários, catálogos, almanaques, anais, revistas informativas e técnico-científicas etc. Seu valor, para o desenvolvimento da coleção, está na completeza da coleção; fascículos esparsos e isolados não conferem significado à coleção.

Permuta – Tipo de aquisição realizada por meio da remessa de publicações de uma instituição visando receber em troca publicações de seu interesse.

Procedência - Termo em geral empregado para designar origem mais imediata, quando se trata de entrada de documentos efetuada por entidade diversa daquela que gerou o arquivo.

Programa – impresso onde se lê as informações a respeito do texto e do espetáculo, como o título e o autor da peça, os nomes dos atores e das personagens, equipe técnica, produtores, diretores e demais pessoas envolvidas. Às vezes incluem-se no programa informações sobre o autor e sobre a própria peça.

Proveniência – Princípio primordial da arquivologia. Termo que serve para indicar a entidade coletiva, pessoa ou família produtora de um dado arquivo.

Relatório técnico – Tipo de documento no qual se descrevem fatos verificados mediante pesquisas ou a execução de serviços ou experiências. É geralmente acompanhado de tabelas, gráficos, estatísticas, etc. Apresenta os resultados de projetos técnico-científicos e se configura como o registro permanente das informações obtidas. É elaborado principalmente para descrever experiências, investigações, processos, métodos e análises.

Revista – Publicação periódica que trata de assuntos de interesse geral ou relacionados a uma determinada atividade ou ramo do conhecimento (literatura, ciência, comércio, política, etc.). Produzida em forma de brochura, a revista geralmente é colorida e ilustrada.

Seleção – Processo pelo qual se identificam publicações, documentos e materiais de interesse dos usuários visando à aquisição, de acordo com a Política de Desenvolvimento de Acervo e de Coleções.

Termo de Doação – Instrumento legal particular que define e formaliza uma doação.

Tese e Dissertação – São tipos de documentos que apresentam os resultados de pesquisa sobre determinado assunto. São requisitos para a conclusão do doutorado (a tese) e do mestrado (a dissertação).

Texto teatral – peça teatral. Texto escrito para ser encenado.

Usuário - Pessoa física ou jurídica que consulta os acervos. Também chamada consulente, leitor ou pesquisador.