

# REGULAMENTO DE ACERVOS

CASA  
DO POVO





## Índice

- 1. Introdução**
- 2. Espaços dos acervos**
- 3. Regulamento da Biblioteca**
- 4. Regulamento do Arquivo**
- 5. Manual de Cuidados**
- 6. Formulário de Pesquisa**
- 7. Manutenção**

### 1. Introdução

Esse documento regula o funcionamento dos espaços dos acervos da Casa do Povo e dispõe sobre regras gerais de uso, acesso e cuidado nos acervos. É um documento de caráter pragmático e normativo, que complementa a Política de Acervos, que por sua vez tem caráter conceitual. O Círculo de Acervos tem autonomia para alterar esse documento, de acordo com as necessidades cotidianas, desde que as adaptações estejam em consonância com a referida Política e com o Estatuto da Casa do Povo.

### 2. Espaços dos acervos

#### **2.1 Espaços dedicados**

Os acervos da Casa do Povo contam com espaços dedicados para sua guarda e pesquisa como consta na Política de Acervos. São eles:

A **biblioteca**, localizada no primeiro andar, é um espaço de convivência, de estudo, de invenção e de diálogo, e é compreendida como uma Plataforma do Comum da Casa do Povo.

Durante o horário de funcionamento, ela é aberta ao público e conta sempre com a monitoria da equipe dos acervos. Na biblioteca, grande parte dos livros ficam em exposição permanente; alguns deles estão disponíveis para empréstimo e os demais, somente para consulta no local, conforme o regulamento da biblioteca (ponto 3).

A **sala de trabalho**, anexa à biblioteca, é um espaço de apoio para a equipe dos acervos. É utilizado para reuniões, acondicionamento de materiais de trabalho e para tratamento, organização, triagem e recepção de livros e documentos.

As **reservas técnicas** são locais de acesso restrito e ambiente controlado, de acordo com o Plano de Gestão de Risco, onde ficam acomodados o arquivo documental da Casa do Povo e outros itens dos acervos mais sensíveis e que demandam melhores condições de guarda e conservação. Atualmente, os acervos contam com duas reservas técnicas: a primeira está localizada em sala anexa à biblioteca e a outra, no terceiro andar da Casa do Povo.

A **Biblioteca Livre** fica instalada na escadaria da entrada da Casa do Povo.

### **3. Regulamento da Biblioteca**

#### **3.1 Horário de funcionamento**

A biblioteca está aberta ao público segunda, quarta, quinta e sexta-feira, das 12h às 17h. Às terças-feiras a biblioteca fica fechada para receber manutenção (ver manutenção dos acervos).

## **Monitoria na Biblioteca**

Durante o período de funcionamento, a biblioteca conta com monitoria da equipe dos acervos. Essa monitoria tem como objetivo receber os visitantes com hospitalidade, estar aberta ao diálogo, orientar sobre as regras da biblioteca, zelar pela integridade do espaço e de seus itens, sanar possíveis dúvidas e realizar procedimentos de empréstimo e devolução de livros.

### **3.2 Regras gerais de uso**

- a.** A manipulação de livros pode demandar o uso de luvas ou outros equipamentos de proteção. Quando necessário, esses equipamentos serão disponibilizados na biblioteca.
- b.** É proibido entrar ou permanecer na Biblioteca com alimentos ou bebidas.
- c.** É proibido fumar.
- d.** É permitido fotografar, mas somente sem flash.
- e.** Mantenha o espaço limpo e organizado.

As regras de uso estão detalhadas no Manual de Cuidados, e a equipe dos acervos está à disposição em caso de dúvidas.

### **3.3 Bibliotecas dentro da Biblioteca**

A Biblioteca da Casa do Povo é, na verdade, composta por algumas bibliotecas. São elas:

- **Biblioteca Ídiche** — especializada no idioma ídiche
- **Biblioteca Temática** — composta pelos três temas: cultura judaica, pensamento progressista e experimentação artística, em diálogo com a atuação da Casa do Povo
- **Biblioteca Plana** — de publicações independentes

- **Biblioteca Livre** — de circulação livre
- **Bibliotecas de coletivos** — bibliotecas de coletivos da Casa do Povo. Mesmo podendo ser acomodadas no espaço comum da biblioteca, são de responsabilidade exclusiva dos coletivos

### **3.4 Consulta, empréstimo e retirada de livros**

Cada uma das bibliotecas têm regras próprias, devido a suas particularidades.

#### **a. Biblioteca Ídiche**

Por ser composta de itens antigos, raros e em diferentes estados de conservação, os livros e periódicos dessa biblioteca estão disponíveis somente para consulta local, que deve ser realizada seguindo o Manual de Cuidados e acompanhada pela equipe dos acervos. Para manipulação dos itens é necessária a utilização de luvas e, em alguns casos, de outros equipamentos de proteção, como máscaras.

#### **b. Biblioteca Temática**

Os livros da biblioteca temática estão disponíveis para consulta local e, em grande parte, para empréstimo. O empréstimo deve ser realizado de acordo com o seguinte regulamento:

##### **→ Empréstimo de livros**

- Cada pessoa tem o direito de levar até 4 livros emprestados de cada vez.
- O empréstimo é realizado perante cadastro prévio com os dados da pessoa solicitante.
- O empréstimo deve ser efetuado obrigatoriamente com a equipe dos acervos.
- Caso não estejam disponíveis os títulos procurados, a pessoa tem o direito de solicitar uma reserva. O empréstimo será realizado tão logo quanto possível.

- Os livros são emprestados em absoluta confiança ao leitor, que é responsável pela guarda e conservação dos títulos enquanto estiverem em sua posse e pela devolução dos mesmos dentro do prazo. Os leitores devem estar cientes e concordar com esses termos no momento da retirada dos livros.
- O empréstimo tem duração de 30 dias corridos e pode ser renovado por, no máximo, mais uma vez, por mais 30 dias. Não são renovados os empréstimos de títulos que estejam em atraso ou em situação de reserva.

→ **Devolução dos livros**

- A devolução dos livros deve ser feita dentro do prazo estipulado e obrigatoriamente para a equipe do acervo, responsável por dar baixa no sistema. Títulos abandonados sem a realização desse procedimento não são considerados como devolvidos.
- Se, porventura, não houver expediente na Biblioteca no dia da devolução (Feriado, Ponto Facultativo etc.), os livros devem ser devolvidos no primeiro dia útil.
- Os livros devem ser devolvidos no mesmo estado de conservação em que foram retirados.

A equipe dos acervos tem o direito de retirar a disponibilidade de empréstimo de livros considerados raros, frágeis ou de grande valor para a Casa do Povo. Essa seleção deve constar na base de dados da Biblioteca.

**c. Biblioteca Plana**

Os livros da biblioteca plana estão disponíveis somente para consulta local.

**d. Biblioteca Livre**

A biblioteca livre é uma biblioteca circulante, por isso seus livros estão disponíveis e podem ser levados sem a necessidade de realizar qualquer procedimento de

empréstimo ou cadastro, basta carimbar o livro na portaria. Cada pessoa pode levar até 2 livros por vez, que podem ser devolvidos depois de lidos, repassados adiante ou simplesmente se tornar posse da pessoa que o retirou.

O círculo dos Acervos é responsável pela organização e manutenção da Biblioteca Livre. Para seu bom funcionamento, conta com o apoio dos demais círculos, principalmente Articulação Comunitária e Desenvolvimento Institucional.

A Biblioteca Livre não recebe livros didáticos, religiosos, manuais e catálogos comerciais.

#### **e. Biblioteca de Coletivos**

Os coletivos têm autonomia para definir as regras de consulta e empréstimo de suas coleções. A equipe dos acervos pode auxiliar na aplicação dessas regras, mas são de responsabilidade dos coletivos.

### **4. Regulamento do Arquivo Documental**

O arquivo documental é disposto nos espaços dedicados dos acervos e conta com diversos fundos e coleções (ver Política de Acervos em disposições físicas e em Fundos e Coleções).

#### **4.1. Regras gerais**

**a.** É proibido comer e beber nos espaços dos acervos. Mas temos a nossa cozinha comunitária, que está à disposição da pessoa que pesquisa.

**b.** É proibido fumar nos espaços do arquivo.

O uso de luvas é obrigatório para manusear documentos.

**c.** Em casos especiais, também é demandado o uso de máscaras Ambos os itens são disponibilizados na biblioteca, de forma gratuita.

**d.** Não é permitido rasurar ou danificar livros e documentos.

**e.** Mantenha os espaços limpos e organizados

#### **4.2. Acesso ao arquivo**

O acesso ao arquivo é restrito e deve sempre ser feito com o acompanhamento da equipe dos acervos. Visitas técnicas podem ser realizadas mediante agendamento prévio.

#### **4.3. Consulta e pesquisa de documentos**

Os documentos do arquivo podem ser consultados e utilizados para pesquisa. Parte do arquivo está disponível online e outra parte no local.

##### **4.3.1 Solicitação de pesquisa:**

Para ter acesso presencial aos documentos do arquivo, as pessoas pesquisadoras devem encaminhar uma solicitação de pesquisa por meio de formulário dirigido à Coordenação dos acervos contendo:

**a.** Dados do solicitante: nome completo, endereço, cpf, telefone e e-mail para contato.

**b.** Finalidade do pedido (pesquisa acadêmica, publicação etc.)

**c.** Identificação do Fundo ou Coleção de origem dos documentos.

As solicitações de pesquisa devem ser respondidas em até 30 dias. Caso seja apresentada urgência pela pessoa pesquisadora, esse prazo pode ser reduzido para metade, depois de análise individualizada.



### **4.3.2 Responsabilidades durante pesquisa**

→ **A equipe dos acervos é responsável por:**

- a. Separar os documentos solicitados dentro do prazo estabelecido.
- b. Disponibilizar à pessoa pesquisadora o Manual de Cuidados, equipamentos de proteção e orientar sobre a maneira correta de manipular os documentos.
- c. Higienizar as mesas onde se realizará a pesquisa.
- d. Acompanhar a pessoa pesquisadora e tirar as possíveis dúvidas.

→ **A pessoa pesquisadora é responsável por:**

- a. Ler e respeitar o Manual de Cuidados, zelar pelo material do acervo, respeitar as regras gerais de uso.
- b. Manusear os documentos — quando autorizado — mediante o uso obrigatório de luvas e demais EPI's;
- c. Respeitar as orientações da equipe dos acervos e utilizar somente os materiais indicados.
- d. Compartilhar a pesquisa realizada com os acervos da Casa do Povo.

### **5. Manual de Cuidados**

O Manual de Cuidados é um documento disponibilizado à pessoa pesquisadora antes de seu contato com os acervos. Ele traz uma série de cuidados necessários na pesquisa e manipulação de documentos dos arquivos como na biblioteca ídiche, por serem os acervos mais sensíveis e que demandam mais cuidados. A pessoa pesquisadora deve estar ciente e respeitar os termos do manual para realizar pesquisa com os itens citados.

## **6. Manutenção dos acervos**

Os espaços dos acervos devem receber manutenção e higienização semanal, realizada pela equipe da Casa do Povo, conforme estipulado no Plano de Gestão de Risco e pela Política de Acervos. Essa manutenção ocorre às terças feiras e por isso a biblioteca e demais espaços dos acervos ficam fechados neste dia.

Nas reservas técnicas, as condições ambientais, temperatura, umidade do ar, luminosidade e entrada de agentes poluentes, são monitoradas e controladas através de relatório mensal, cujos dados são compilados e analisados semestralmente. Quando necessário, as condições ambientais devem ser estabilizadas com uso de aparelhos e equipamentos adequados.

Uma vez ao ano, os livros da biblioteca são retirados das prateleiras para higienização com pincel e pano seco. O controle de pragas também deve ser realizado periodicamente, conforme recomendações técnicas do Plano de Gestão de Risco.

C A S A  
D O P O V O

Rua Três Rios, 252 - Bom Retiro, 01123-000  
São Paulo - SP

 [acervo.casadopovo.org.br](http://acervo.casadopovo.org.br)  
 [acervos@casadopovo.org.br](mailto:acervos@casadopovo.org.br)