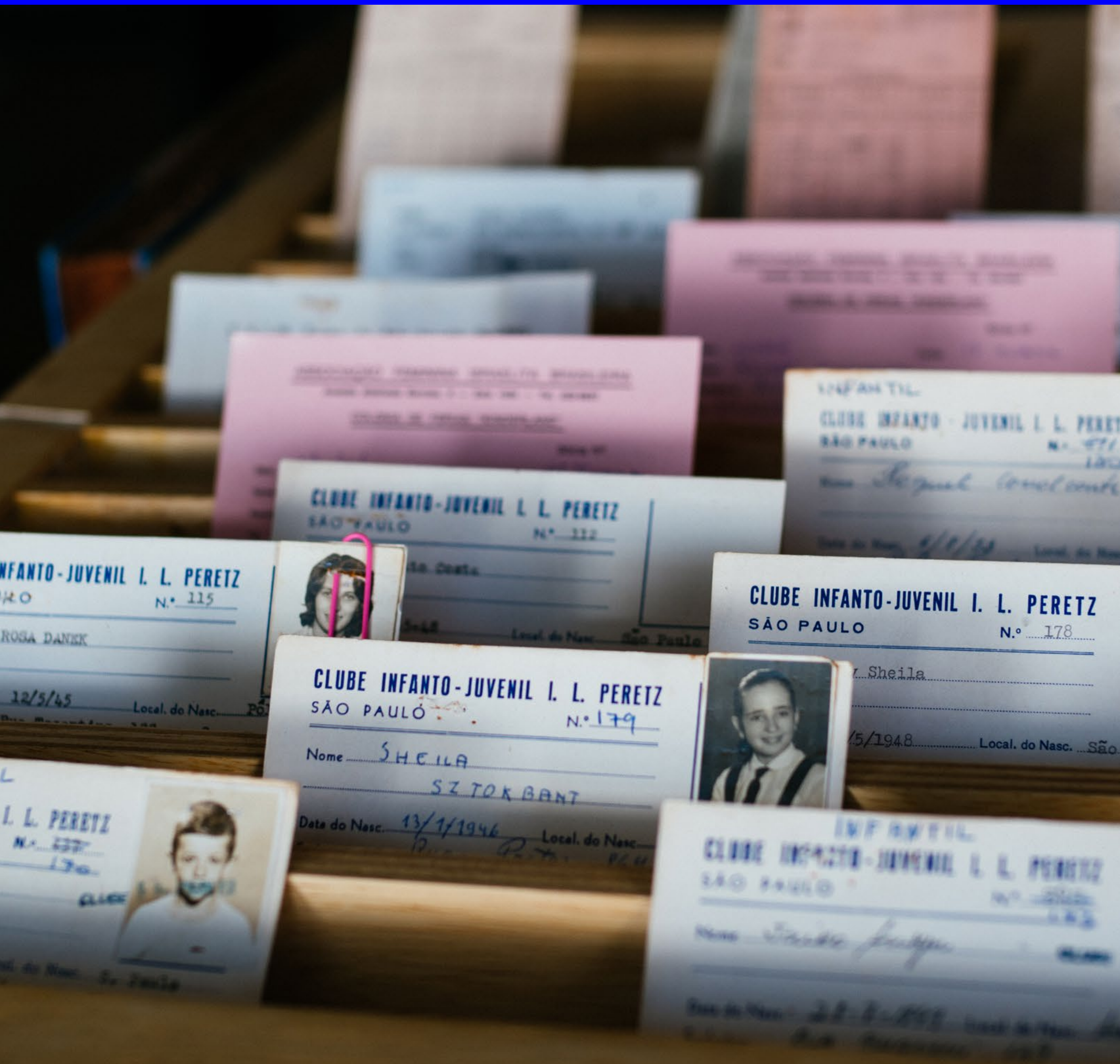


POLÍTICA DE ACERVOS

CASA
DO POVO



CLUBE INFANTE-JUVENIL I. L. PERETZ
SÃO PAULO N.º 115
ROSA DANIEK
12/5/45 Local. do Nasc. São Paulo

CLUBE INFANTE-JUVENIL I. L. PERETZ
SÃO PAULO N.º 112
Local. do Nasc. São Paulo

CLUBE INFANTE-JUVENIL I. L. PERETZ
SÃO PAULO N.º 178
Sheila
5/1948 Local. do Nasc. São Paulo

CLUBE INFANTE-JUVENIL I. L. PERETZ
SÃO PAULO N.º 179
Nome SHEILA SZTORBANT
Data do Nasc. 13/1/1946 Local. do Nasc. São Paulo

I. L. PERETZ
N.º 130
Local. do Nasc. São Paulo

CLUBE INFANTE-JUVENIL I. L. PERETZ
SÃO PAULO N.º 175
Nome Sheila
Data do Nasc. 28-8-1948 Local. do Nasc. São Paulo

Sumário

1. Instituição	
Introdução _____	6
Histórico _____	8
Governança da Casa do Povo _____	9
2. Acervos	
Acervo Bibliográfico _____	11
Arquivo Documental _____	14
3. Governança dos acervos	
Círculo de Acervos _____	17
Coordenação de Acervos _____	19
Conselho de Acervos _____	20
Indicadores _____	20
4. Pesquisa e difusão	
Ativação e dialogicidade _____	21
Linhas de pesquisa _____	23
Pessoas pesquisadoras _____	23
Grupos de pesquisa _____	23
5. Organização de acervos	
Disposição física _____	24
Gerenciamento dos Acervos _____	24
6. Gestão de Risco _____	25
7. Conservação e preservação _____	26
8. Aquisição e Descartes	
Aquisição de Acervos _____	27
Descarte _____	28
9. Empréstimo Institucional _____	31
10. Reprodução de imagens _____	33
11. Controle orçamentário _____	34
12. Vigência da Política _____	35
13. Anexos _____	36

Instituto Cultural Israelita Brasileiro — Casa do Povo

Conselho

Conselho deliberativo: Bianca Santana, Iara Rolnik, Inês Mindlin Lafer, Iso Sendacz, Jairo Okret, João Fernandes, Laura Daviña, Lia Vainer Schucman, Renato Sztutman

Conselho fiscal: Clara Politi, Emil Lewinger, Rubens Kon

Conselho consultivo: Daniel Douek, Denise Grinspum, Diogo de Moraes Silva, Eliana Finkelstein, Helena Katz, Helio Goldsztejn, Lilian Starobinas, Miriam Biderman, Renata Schmulevich, Renato Cymbalista, Ricardo Teperman

Conselho de Acervos: Adriano Sousa (Movimentos Sociais/UNEAFRO), Benjamin Seroussi (Casa do Povo), Débora Travassos (Instituição Judaica/CEJ-USP), Diana Vidal (Instituição Técnica/IEB-USP), Jacques Griffel (Instituição Judaica/FISESP), Jean Camoleze (Casa do Povo), Jullyana Luporini (Movimentos Sociais/MST), Leda Tronca (Voluntários/Casa do Povo), Marina Sendacz (Voluntários/Casa do Povo), Renato Cymbalista (Casa do Povo), Roney Cytrynowicz (Instituição Técnica/Editora Narrativa Um), Sarah Feldman (Casa do Povo)

Instituto Cultural Israelita Brasileiro – Casa do Povo

Direção executiva

Direção artística: Benjamin Seroussi

Direção de operações: Marcela Amaral

Equipe

Desenvolvimento institucional:

Mônica Novaes Esmanhotto, Wallace Jesus

Comunicação: Ana Druwe, Laura Viana

Produção: Francesca Tedeschi, Leonardo Monteiro

Articulação comunitária: Mayara Vivian, Lívia Kishimoto

Acervos: Jean Camoleze, Caio Lescher, Anderson Oliveira

Analista financeira: Daniela Miranda

Auxiliar de serviços gerais: Rafaela Temoteo da Silva

Segurança: Grupo Pronto

Instituto Cultural Israelita Brasileiro — Casa do Povo

Organização da publicação

Anderson Oliveira

Caio Lescher

Jean Camoleze

Produção editorial

Ana Druwe

Colaboração de redação

Benjamin Seroussi

Francesca Tedeschi

Marcela Amaral

Mayara Vivian

Mônica Novaes

Revisão e redação final

Rafaela Biff Cera

Projeto gráfico

Laura Viana

Imagem de capa

Acervo Casa do Povo

1. Instituição

1.1. Introdução

Desde sua fundação, a Casa do Povo teve como objetivo manter uma biblioteca e se constituir como um lugar de memória. A preocupação em guardar documentos, livros, obras de arte e objetos históricos, isto é, um acervo, acompanha a história da instituição desde o princípio. Esse trabalho foi realizado por voluntárias e por profissionais de áreas diversas ao longo das décadas, e é graças a esse esforço que a Casa do Povo preserva hoje uma vasta documentação. Mais recentemente, foi formada uma equipe para cuidar especificamente desse acervo. A criação do Círculo de Acervos, em 2022, representa, por um lado, uma continuidade na relação interessada entre a Casa do Povo e seus objetos informacionais. Por outro lado, representa um salto de qualidade nessa relação e a possibilidade de pensar novas dimensões para esses acervos.

Com isso, surgiu a demanda de estabelecer diretrizes para esses acervos: ferramentas para consolidar e formalizar uma nova prática de trabalho com os arquivos, bibliotecas e objetos museológicos alocados na Casa do Povo. Como parte desse processo, três documentos principais foram redigidos pelo Círculo de Acervos e servem de estrutura para direcionar esse trabalho. Eles têm naturezas e propostas diferentes e complementares. São o Plano de Gestão de Risco, de caráter técnico e preventivo, o Regulamento dos Acervos, de caráter prático e normativo, e esta Política de Acervos, o mais importante e ao qual os demais se reportam, de caráter conceitual e, evidentemente, político.

Essa Política de Acervos, portanto, não se limita à guarda de bens culturais, nem é restrita à atuação da equipe técnica responsável. Ao contrário, é um documento que conceitua como são entendidos esses acervos e quais são suas funções e objetivos, define o que está ou não em seu escopo e no de suas linhas de pesquisa, além de diretrizes para seu uso pelos diversos círculos da instituição e pela comunidade em geral. Os termos aqui apresentados têm em vista a preservação e conservação dos acervos e sua função primordial de pesquisa, produção e difusão de conhecimento. Função a ser realizada de forma plural e democrática, tendo como princípio que todas as pessoas são sujeitos do conhecimento e que os acervos são fundamentais na defesa do direito à memória.

Nesse sentido, para valorizar a difusão e propagação de conhecimento e de formas autônomas de organização de acervos, a formulação dessa política e de seus documentos complementares foi pensada de maneira que possa ser utilizada e copiada por outras instituições, movimentos sociais e acervos pessoais. Isso porque ramificar e transbordar a possibilidade de outros lugares de memória plagiarem este documento está alinhado com o sentido dele existir: proliferar possibilidades de organização coletiva, valorizar a memória como ferramenta de compreensão da história e como ferramenta de transformação social e amplificar o acesso à informação e a produção de conhecimento.

1.2. Histórico

No número 252 da rua Três Rios, no bairro Bom Retiro da capital paulista, encontra-se a Casa do Povo. É um local de caráter experimental e formação crítica, onde passado e futuro constroem conexões e diálogos permanentes no presente. Uma construção coletiva a ser reinventada a cada geração e a cada forma de uso. Isso se dá ao observarmos os amplos salões maleáveis do edifício, projetado pelo escritório de arquitetura “Martins, Engel e Mange”, os diversos grupos que habitam e dão vida aos espaços, a memória de seus frequentadores e os acervos documentais e bibliográficos existentes no local. No subsolo do edifício estão as ruínas do TAIB, Teatro de Arte Israelita Brasileiro, inaugurado em 1960, desenhado por Jorge Wilhelm com murais de Renina Katz, boca de cena de Abrahão Sanovicz e painéis de Gershon Knispel.

Com premissas judaicas e humanistas, a Casa do Povo foi erguida a partir de 1946 pelo esforço coletivo de uma parcela da comunidade judaica, originária da Europa Oriental e politicamente engajada, que estava instalada majoritariamente no Bom Retiro. Em 1953, a Casa foi inaugurada com duplo desejo: ser um monumento em memória dos mortos nos campos de concentração durante a Segunda Guerra Mundial e abrigar as diferentes associações judaicas humanistas e antifascistas que haviam surgido no bairro. Entre essas associações estavam o Ginásio Israelita Scholem Aleichem, o Iugend Club, grupos de teatro ídiche que formaram o TAIB, uma biblioteca, grupos de coral, entre outras agremiações.

Fundada como local de resistência e de acolhida aos que passam ou permanecem em São Paulo, a Casa do Povo pensa novas dimensões e perspectivas culturais e comunitárias. A missão da instituição pode ser descrita recorrendo ao emprego de três palavras em ídiche, língua

falada pelos imigrantes judeus da Europa do Leste que fundaram essa casa. São elas:

***Gedenk* [memória]:** lugar de memória viva, no caso, da instituição, do bairro, das migrações e das resistências.

***Farain* [associação]:** plataforma em torno da qual se agregam iniciativas coletivas diversas, artísticas ou não.

***Tsukunft* [futuro]:** espaço que traz o futuro para o presente, desenvolvendo práticas experimentais.

1.3. Governança da Casa do Povo¹

A Casa do Povo é nome fantasia de uma associação que existe desde 1946, chamada Instituto Cultural Israelita Brasileiro (ICIB), cujas iniciais estão gravadas no chão da entrada do prédio. Sendo uma associação, a Assembleia de associadas é a instância mais importante da Casa do Povo. No estatuto atual (aprovado em 2021), a Assembleia elege um Conselho Deliberativo, um Conselho Consultivo e um Conselho Fiscal. Tódes voluntáries.

Cabe ao Conselho Deliberativo definir os eixos macro de atuação da Casa do Povo, aprovar o planejamento e contratar a direção executiva, corpo profissional que se responsabiliza pela gestão e bom funcionamento da instituição.

Para isso, a direção executiva se desdobra numa equipe técnica — operações, programação, produção, comunicação, acervos (e seu conselho), desenvolvimento institucional, articulação comunitária, serviços gerais, administrativo e financeiro. A equipe se organiza conforme regimento interno aprovado pelo Conselho Deliberativo. A direção executiva e a equipe técnica elegem representantes para o Colegiado.

¹ Texto retirado da Governança do Povo de setembro de 2021.

Paralelamente, a Casa do Povo hospeda dezenas de coletivos. Dois representantes de cada um desses coletivos se reúnem nas Reuniões dos Coletivos, encontros regulares para discutir diversos temas e eleger representantes para participar do Colegiado.

Portanto, o Colegiado é um órgão que reúne membros da equipe e membros dos coletivos. Participa também a pessoa que lidera a Articulação Comunitária. Essa pessoa é contratada pelo próprio Colegiado e foca em questões de mediação e escuta do território. Realiza isso incubando iniciativas diversas e mobilizando a rede de voluntaries.

2. Acervos

2.1. Acervo bibliográfico

O acervo bibliográfico é parte essencial do patrimônio cultural da Casa do Povo. Formado por livros e periódicos doados e adquiridos ao longo das décadas, esse acervo é composto pela Biblioteca Temática (cultura judaica, pensamento progressista e experimentação artística), Biblioteca Ídiche, Biblioteca Plana e Biblioteca Livre. Os livros estão disponíveis para consulta e parte deles para empréstimo aos leitores de acordo com o [Regulamento dos Acervos](#). Além disso, os espaços dos acervos também podem acolher bibliotecas de coletivos da Casa do Povo.

2.1.1. Biblioteca temática

A Biblioteca Temática é dividida em três temas relacionados à história e atuação da Casa do Povo. São eles cultura judaica, pensamento progressista e experimentação artística.

2.1.1.1. Cultura judaica

Como um centro judaico de cultura, a biblioteca da Casa do Povo reúne livros de produção israelita em diversas áreas do conhecimento, como literatura, arte, política, história e ciência. O assunto não é restrito apenas ao judaísmo, mas inclui trabalhos de autoria de judias e judeus.

2.1.1.2. Pensamento progressista

A biblioteca temática reúne novas e antigas publicações identificadas com o campo progressista, denominado dessa forma para abranger a sua diversidade. Esse campo

acompanha a história da Casa do Povo, fundada por associações judaicas unidas na luta contra o fascismo e que durante muitas décadas teve estreita relação com o Partido Comunista Brasileiro, desempenhando um papel importante na resistência à Ditadura Civil Militar. Nos dias de hoje, a Casa do Povo é habitada por uma diversidade de coletivos com atuação e valores progressistas. Esse tema reúne livros nesse amplo espectro político, que pensam e propõem alternativas ao modo operacional do capitalismo, resistências políticas e culturais, questões identitárias, justiça social, valorização da vida e das coletividades.

2.1.1.3. Experimentação artística

As publicações ligadas à experimentação artística têm como enfoque novos conceitos e práticas estéticas e políticas, reunindo publicações de arte que propõem (re)leituras do mundo. Esse tema dialoga com a Casa do Povo como lugar de experimentação política e poética.

2.1.2. Biblioteca ídiche

Os livros e periódicos em ídiche da Casa do Povo compõem uma biblioteca especializada, cuja constituição tem ligação com os primórdios e a história da instituição. Essa biblioteca foi formada por diversas coleções incorporadas ao acervo ao longo das décadas, como as coleções de bibliotecas de instituições predecessoras à Casa do Povo, como o Centro Cultura e Progresso, a antiga Biblioteca Kultur, o Yuguent Club e diversas bibliotecas pessoais doadas, livros trazidos para o Brasil na imigração ou obtidos em viagens ou nas livrarias especializadas. A biblioteca ídiche da Casa do Povo

contém relevantes autores da literatura ídiche, como Mendele Mocher Sefarim (1836–1917), Sholom Aleichem (1859–1916) e I. L. Peretz (1852–1915), e também livros de diversos assuntos, como política, cultura judaica, história, poesia, literatura estrangeira e livros paradidáticos.

2.1.3. Biblioteca Plana

A Biblioteca Plana é formada por publicações de editoras e artistas independentes. A Biblioteca recebe o nome de Plana porque o acervo inicial foi doado pela Feira Plana — evento e plataforma para difusão e comercialização de editoras independentes, livros de artista, cartazes e outras formas de expressão gráfica. O intuito de manter publicações alternativas ocorre em decorrência da proximidade da Casa do Povo com esse tipo de acervo, principalmente a partir do acolhimento em sua programação, durante alguns anos, da Feira Tijuana, e da Casa ser utilizada por coletivos de artistas.

O acervo bibliográfico é formado por fanzines, livros de artista, novelas erótico-proibidas, livros arte, livros cartoneros, arte xerox, banda desenhada, cordel e faça você mesmo. Pela diversidade dos tipos de itens, a Biblioteca Plana recebe uma catalogação específica para facilitar o uso e a recuperação da informação. O acervo da Biblioteca Plana é aberto e disponível para o recebimento de novas publicações.

2.1.4. Bibliotecas de coletivos

A Casa do Povo é habitada por uma série de coletivos, cada qual com propostas e atividades próprias. O espaço da biblioteca está à disposição para acolher e acomodar em seu espaço possíveis bibliotecas formadas por esses coletivos. Essas bibliotecas são autônomas e têm regulamentos próprios.

2.1.5. Biblioteca Livre

A Biblioteca Livre é uma biblioteca circulante, autônoma e comunitária que tem como objetivo criar novos leitores e formar, em torno da leitura, novos espaços de convivência. Os livros da biblioteca livre podem ser retirados por qualquer pessoa seguindo o Regulamento dos Acervos.

O Círculo de Acervos é responsável pela organização, manutenção e reposição dos livros 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.

2.2. Arquivo Documental

O Arquivo Documental da Casa do Povo é formado por conjuntos documentais institucionais, pessoais e de entidades coletivas. Com documentação a partir da década de 1930 e até os dias atuais, o arquivo registra a memória institucional da Casa do Povo e de diversos grupos, instituições, associações, coletivos, movimentos sociais integrantes ou próximos à Casa do Povo. O arquivo contém uma diversidade documental que inclui fontes históricas do judaísmo progressista, da produção artística contemporânea, principalmente coletiva, e de ações de resistência ao fascismo, regimes ditatoriais e injustiças sociais.

O arquivo é composto por espécies documentais diversificadas, tais como ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta baixa, relatório e iconografia.

Para facilitar a recuperação da informação e auxiliar na produção do conhecimento, o arquivo da Casa do Povo estabelece uma metodologia de fundos, coleções, séries, função e espécie, com o intuito de manter a contextualização e os princípios pelo qual os documentos foram produzidos e usados. O procedimento para consulta dos documentos do arquivo documental para pesquisa é normatizado no [Regulamento dos Acervos](#).

2.2.1. Fundos

Os Fundos serão determinados pelos conjuntos de documentos acumulados, no decorrer do tempo, de maneira orgânica por uma entidade coletiva ou indivíduo que, no arquivo permanente, passa a conviver com arquivos de outros (Dicionário de Terminologia Arquivística, 1996).

Os documentos que compõem os Fundos do arquivo da Casa do Povo são provenientes de atividades realizadas pela instituição ao longo de sua existência e por entidades coletivas, movimentos sociais e pessoas físicas e jurídicas que tenham vínculo com a história e a missão da Casa do Povo. Todos os Fundos são recolhidos respeitando a organicidade dos conjuntos documentais, sendo disponibilizados ao público com a integridade do Fundo e a permissão de acesso.

2.2.2. Coleções

São identificados como coleções a reunião artificial de documentos que, não mantendo relação orgânica entre si, apresentam alguma característica comum (Dicionário de Terminologia Arquivística, 1996).

As coleções podem ser formadas ou recolhidas conforme sua pertinência para a formação do acervo e visando à difusão dos valores da Casa do Povo. Podendo ser formada por pessoas físicas ou jurídicas, as coleções estão ligadas com temáticas.

2.2.3. História oral

Seguindo uma metodologia de história oral, os acervos têm um programa de coleta de depoimentos a respeito da memória institucional da Casa do Povo. Com objetivo de produzir fontes orais sobre os diversos períodos e atividades, esse trabalho permite compreender como indivíduos experimentam e interpretam as atividades e vivências na confluência entre trajetória pessoal e história da instituição. Essa metodologia torna a memória mais concreta e próxima, com a produção de novas fontes históricas, facilitando a apreensão do passado pelas gerações futuras e a compreensão das experiências vividas por outros. O acervo de história oral mantém articulação estreita com a pesquisa documental da Casa do Povo, possibilitando uma ampliação das fontes de conhecimento.

O programa de história oral é de responsabilidade do Círculo de Acervos, que realiza pesquisa prévia, roteiro das entrevistas, autorização, publicização e descrição do material.

2.2.4. Obras de arte

A Casa do Povo possui obras de arte em seus acervos. Esse acervo é composto por obras em múltiplas técnicas e formatos, como pintura, fotografia, objetos, intervenções site-specific, entre outras. Parte das obras encontra-se nos espaços dedicados dos acervos, e outra parte, em outros espaços da Casa do Povo. Em todos os casos, a manutenção, acondicionamento e logística das obras é de responsabilidade do Círculo de Acervos. Dessa forma, toda movimentação de obras de arte precisa ser comunicada e acompanhada por este círculo.

3. Governança dos acervos

3.1. Círculo de Acervos

O Círculo de Acervos é parte da estrutura da Casa do Povo. Composto por equipe técnica (coordenação e equipe), esse círculo é responsável pelos Acervos da Casa do Povo de acordo com os seguintes objetivos e princípios:

3.1.1. Objetivo

A preservação, salvaguarda e difusão dos acervos da Casa do Povo para que estes atuem como um centro de referência em pesquisa e produção de conhecimento.

3.1.2. Princípios

O direito à memória, a democratização do acesso à informação, a valorização das formas plurais de conhecimento e o reconhecimento de todas as pessoas como pesquisadoras.

3.1.3. Responsabilidades do Círculo de Acervos

O Círculo de Acervos da Casa do Povo é responsável por:

- a.** Aplicar a Política de Acervos em sua plenitude na Casa do Povo
- b.** Assessorar a direção da Casa do Povo nos assuntos pertinentes a acervos bibliográficos, documentais e museológicos
- c.** Realizar os serviços de preparação, acondicionamento e gestão dos distintos acervos, no intuito de garantir a sua preservação e o melhor usufruto dos espaços dedicados sob a responsabilidade do Círculo de Acervos

- d.** Manter atualizado o sistema de catalogação do acervo, buscando melhorias constantes em seus bancos de dados e digitalização de documentos
- e.** Definir e implementar, em conjunto com os demais setores, normas de segurança aprovadas pela legislação vigente, para a proteção e salvaguarda dos acervos. Implementar e divulgar o Plano de Gestão de Risco
- f.** Elaborar indicadores, relatórios, inventários e laudos técnicos em relação aos acervos para a Diretoria da Casa do Povo, o Conselho de Acervos e para demais finalidades pertinentes com a Política de Acervos
- g.** Incentivar e solicitar, sempre que necessária, a capacitação de seus técnicos em eventos, cursos e ações de qualificação que visem ao atendimento das atribuições do Círculo
- h.** Prestar atendimento e dar orientação a pessoas pesquisadoras para desenvolvimento de estudos sobre os acervos e suas linhas de pesquisa
- i.** Realizar pesquisa e estudos sobre os acervos, história e memória coletiva
- j.** Prestar apoio aos movimentos sociais e coletivos para preservação e difusão de seus acervos, principalmente os que habitam a Casa do Povo
- k.** Incentivar, desenvolver e executar atividades culturais e pedagógicas dentro da Casa do Povo, principalmente em relação aos acervos e à memória coletiva
- l.** Realizar e propor visitas mediadas, no escopo da ideia de hospitalidade, com público de escolas e comunidade em geral
- m.** Propor e auxiliar na formação de projetos para captação de recursos

- o.** Dar suporte tecnológico e instrumental para a produção e gestão de documentos da Casa do Povo
- p.** Propor e realizar ações de ativação e dialogicidade dos acervos

3.2. Coordenação de Acervos

A Coordenação de Acervos lidera o Círculo de Acervos e está sob a responsabilidade da Diretoria Executiva da Casa do Povo.

A Coordenação de Acervos é responsável por:

- a.** Coordenar a equipe, os espaços e os bens dos acervos
- b.** Planejar, coordenar e supervisionar a plena execução dos termos estabelecidos nesta Política, no Regulamento dos Acervos e no Plano de Gestão de Risco
- c.** Estabelecer as condições técnico-científicas para a preservação, documentação, ampliação, difusão e disponibilização do acervo da Casa do Povo
- d.** Planejar e promover estudos e pesquisas a partir dos acervos e de suas linhas de pesquisa
- e.** Prezar pelo funcionamento dos espaços dos acervos, os cuidados com os acervos e pelo bom atendimento às pessoas pesquisadoras
- f.** Executar o bom funcionamento dos mecanismos de recuperação da informação; como banco de dados, catalogação e instrumentos de pesquisa
- g.** Indicar e auxiliar nas oportunidades e formas de apoio financeiro para suas ações, bem como parcerias que beneficiam a realização de seus objetivos.

3.3. Conselho de Acervos

O Conselho de Acervos é um órgão consultivo que faz parte da estrutura da Casa do Povo. Com [regimento próprio](#), o Conselho tem como objetivo e responsabilidade aprovar ou não as diretrizes da Política de Acervos e acompanhar a sua implementação e execução em consonância com missão, visão e valores da instituição.

3.4. Indicadores

Os indicadores são métricas para avaliar a execução dos trabalhos realizados pelos Acervos da Casa do Povo. São valores quantitativos e qualitativos usados para medir e acompanhar o desenvolvimento dos projetos, processos internos e atividades. Esses indicadores são apresentados ao Conselho de Acervos para sua aprovação.

São indicadores dos acervos:

- a.** Quantidade de pessoas pesquisadoras que utilizam os acervos
- b.** Número de atendimentos escolares
- c.** Produção de materiais para formação continuada
- d.** Promoção de ativações dos acervos
- e.** Quantidade de acervos tratados para acesso
- f.** Ações de restauração dos acervos
- g.** Os indicadores dos acervos são utilizados para estabelecer o planejamento do ano subsequente e podem ser revistos conforme indicações da Diretoria Executiva e do Conselho de Acervos.

4. Pesquisa e difusão

4.1. Ativação e dialogicidade

Um acervo não serve apenas para guardar objetos e conservar memórias de maneira inacessível e distante. Os acervos devem ser ativados no presente, pois são matéria de pesquisa e fonte de perguntas. Isto é, há uma importante função social dos acervos, que devem ter amplo acesso e promover diálogos e formações com público geral, escolas, e comunidade local. As ações devem valorizar a pesquisa e o pensamento crítico com relação às temáticas e linhas de pesquisa dos acervos da Casa do Povo. Além disso, a criação e atualização de instrumentos de pesquisa, a identificação documental, a utilização de banco de dados são essenciais para recuperar informações do acervo e são ações de trabalho constante que devem existir a fim de democratizar o seu acesso e ampliar as possibilidades de pesquisa e de produção de conhecimento.

A ideia de dialogicidade atravessa e orienta a prática de ativação dos Acervos da Casa do Povo. Esse termo foi concebido por Paulo Freire a partir da concepção de que, num processo educativo, todos são sujeitos do conhecimento, e que é através do diálogo que se pode produzir conhecimento em suas diversas formas. Partindo do princípio de que todas as pessoas são pesquisadoras, o processo educativo não se trata simplesmente de um sujeito ensinando e outro aprendendo, mas de um conhecimento produzido com o outro. Assim, a ideia de alteridade é fundamental na valorização de distintas possibilidades de ler e interpretar o mundo a partir do contato com os acervos por meio de experiências e convivências. Essas possibilidades abrem caminho para pensar a função social dos acervos, ativados como lugar

de mediação, de diálogos e de encontro. Tendo isso em vista, é importante:

- a.** Acolher e propor conexões e diálogos com a multiplicidade de pessoas pesquisadoras dos acervos. Procurar metodologias para melhor receber essas pessoas.
- b.** Incentivar, desenvolver e executar atividades culturais e pedagógicas relacionadas com as linhas de pesquisa dos acervos.
- c.** Realizar e propor atividades de mediação na Casa do Povo e nos acervos, no escopo da ideia de hospitalidade, em diálogo com o público de escolas e da comunidade em geral.
- d.** Desenvolver processos de formação continuada.
- e.** Compartilhar o conhecimento produzido ao longo do trabalho, ampliando as possibilidades de uso por outras pessoas pesquisadoras e instituições.
- f.** Ampliar os estudos acadêmicos e os saberes construídos fora das universidades, respeitando a pluralidade dos acervos e do conhecimento.
- g.** Estabelecer conexões com entidades que têm custódia documental semelhante e de origens diversas.
- h.** Criar produtos significativos, tais como instrumentos de pesquisa, exposições, propostas de difusão e mediação cultural, permitindo uma produção reflexiva sobre as práticas realizadas com a guarda de documentos com valores históricos e o pensamento sobre a memória coletiva e a identidade social.

O planejamento anual dos acervos deve especificar as ações de ativação a serem realizadas no ano posterior.

4.2. Linhas de pesquisa

As linhas de pesquisa orientam o trabalho de pesquisa nos acervos tendo como elementos estruturantes a história e atuação da Casa do Povo e seus acervos, ramificadas em:

- a.** Memória e História Institucional da Casa do Povo
- b.** Pensamento judaico progressista e cultura ídiche
- c.** Experimentação artística e vida coletiva
- d.** Lugares de memória, lugares de resistência
- e.** Territórios e resistências

4.3. Pessoas pesquisadoras

Para fins da política de acervos, são consideradas pessoas pesquisadoras todas aquelas que frequentam e utilizam os espaços da Casa do Povo. Todas são munidas de direitos e responsabilidades descritos no [Regulamento dos Acervos](#) e no [Manual de Cuidados](#).

A livre circulação das ideias, a produção e o acesso aos conhecimentos plurais, o respeito mútuo e a valorização da alteridade radical estabelecem a relação entre pessoas pesquisadoras e equipe técnica.

4.4. Grupos de pesquisa

Os acervos podem fomentar e acolher grupos de pesquisa que dialogam com as suas linhas de pesquisa e com a missão da Casa do Povo. Os grupos de pesquisa podem ser estabelecidos de maneira contínua ou de acordo com as necessidades da Instituição.

5. Organização dos acervos

5.1. Disposição física

Na Casa do Povo há espaços dedicados a acomodar os acervos, isto é, espaços específicos, com demandas e regras específicas, para a guarda, consulta e pesquisa de documentos, livros, objetos e obras dos acervos. A organização, o funcionamento e a manutenção dos espaços dedicados é determinado pelo [Regulamento dos Acervos](#) e pelo [Plano de Gestão de Risco](#).

Além dos espaços dedicados, alguns itens dos acervos ocupam outras áreas da Casa do Povo, como é o caso de obras de arte e peças de mobiliário instaladas pelos andares do edifício. Esses itens também são de responsabilidade dos acervos.

5.2. Gerenciamento dos Acervos

O Gerenciamento dos Acervos envolve atividades técnicas de conservação, monitoramento, pesquisa e documentação e está sob a responsabilidade do coordenador do Círculo de Acervos com o apoio da equipe técnica. Cabe ao referido círculo o direito de estabelecer no Regulamento dos Acervos regras de uso, manuseio, acesso e outros critérios que julguem necessários, desde que em consonância com esta Política de Acervos.

6. Gestão de risco

O [Plano de Gestão de Risco](#) é um documento complementar à Política de Acervos. Trata-se de um planejamento estratégico para a redução de danos e consequente perda de valor dos acervos por meio da ação de agentes de risco. O Plano de Gestão de Risco é um documento complementar à Política de Acervos da Casa do Povo e deve ser apresentado aos demais círculos da instituição.

O Círculo de Acervos é responsável pela **implementação** e **divulgação** do Plano de Gestão de Risco, mas sua execução é de responsabilidade de todos: demais círculos, povo da casa, voluntários e comunidade em geral da Casa do Povo.

7. Conservação e preservação

A conservação e preservação são compreendidas como “a manutenção no estado da substância de um bem e a desaceleração do processo pelo qual ele se degrada”. Focando-se não apenas no objeto, mas também levando em consideração o macroambiente, o entorno de onde estão alocados os acervos demandam cuidados com a mesma importância aplicados aos bens guardados.

Adotar uma rotina de preservação preventiva dos itens dos acervos é a melhor forma de garantir seu estado de conservação e sua originalidade, diminuindo a necessidade de recorrer a intervenções como o restauro. Com o intuito de reduzir a degradação de seus itens, os acervos devem receber manutenção periódica, conforme o Regulamento dos Acervos. Os **espaços dedicados** dos acervos devem ter condições ambientais monitoradas, conforme determinação do [Plano de Gestão de Risco](#).

8. Aquisição e descarte

Parte importante de uma Política de Acervos é determinar de que forma e de que maneira adquirir, manter ou descartar itens. Aqui são estabelecidos critérios e procedimentos para aquisição e descarte, em consonância com a missão, valores e competências da Casa do Povo e de seus acervos:

Esses critérios têm como objetivo:

- a. Criar e manter o equilíbrio e a integridade na formação de novos acervos, possibilitando crescimento sustentável dos acervos.
- b. Viabilizar o descarte de acervos não pertinentes à missão, visão e valores da Casa do Povo.
- c. Respeitar a identidade dos acervos.
- d. Adquirir acervos em conformidade com as linhas de pesquisa.
- e. Dar publicidade e seriedade ao processo decisório e respaldo às decisões, de acordo com os princípios da instituição.

8.1. Aquisição de acervos

O acervo a ser adquirido e incorporado deve ser rigorosamente selecionado, observando-se os seguintes critérios:

8.1.1. Critérios para aquisição

- a. Adequação do acervo à missão, valores, competências e eixos de atuação da Casa do Povo.
- b. Adequação do acervo à complementação do acervo já existente.

- c.** Apresentação de documentação de procedência e autoria do bem cultural.
- d.** Bom estado de conservação.
- e.** Adequação ao espaço físico para armazenamento e preservação do bem cultural na Casa do Povo.
- f.** Não ser originário de dissociação não autorizada, não científica ou intencional de monumentos, locais arqueológicos, geológicos, espécimes ou habitat natural.
- g.** Respeito e obediência a qualquer legislação, tratados locais, estaduais, nacionais ou internacionais vigentes.

8.1.2. Documentação para aquisição

Toda aquisição de novos acervos deve ser acompanhada de documentação equivalente com objetivo de regularizar e registrar a transação. A aquisição pode ser realizada por meio:

- a.** Doação: termo de doação sem restrições de uso;
- b.** Compra: recibo de compra;
- c.** Transferência: termo de transferência sem restrições de uso;
- d.** Legado: cópia do testamento;
- e.** Depósito institucional: termo de transferência;
- f.** Recolhimento institucional: termo de transferência.

Após aprovada a aquisição pelo Conselho de Acervos, é documentada a tramitação de propriedade por meio do Contrato de Aquisição.

8.2. Descarte

O descarte é a remoção permanente de bens culturais dos acervos. Esse processo é iniciado com a elaboração de um parecer técnico pela equipe dos acervos em

que constam os itens e motivos para remoção. Para ser efetuado o descarte, o parecer deve seguir os critérios estabelecidos, ser autorizado pela diretoria executiva da Casa do Povo e ratificado pelo Conselho de Acervo.

8.2.1. Critérios para descarte de acervo bibliográfico

Itens bibliográficos dos acervos podem ser descartados quando corresponderem a algum dos seguintes critérios:

- a.** Impossibilidade de restauro e recuperação devido ao precário estado de conservação.
- b.** Inadequação à missão, valores, competências e eixos de atuação da Casa do Povo.
- c.** Inadequação temática: itens fora do escopo das bibliotecas da Casa do Povo e que foram incorporados sem uma seleção adequada.
- d.** Duplicatas superior a dois volumes.
- e.** Material do livro coloca em risco a integridade dos demais acervos, a saúde do corpo técnico ou do público.

8.2.2. Critérios para descarte de acervo documental

Os documentos originais do arquivo com valores históricos não podem ser descartados, em exceção às seguintes condições:

- a.** Impossibilidade de restauro e recuperação devido ao precário estado de conservação.
- b.** Inadequação à missão, valores, competências e eixos de atuação da Casa do Povo.
- c.** Material coloca em risco a integridade dos demais acervos, a saúde do corpo técnico ou do público.

8.2.3. Procedimento para descarte de acervos

O descarte de acervos será deliberado a partir da análise do parecer técnico [documentado](#) com a listagem dos itens a serem descartados. Quando a decisão for favorável ao descarte, o bem cultural deve ser primeiramente oferecido a instituições capazes de preservá-los. Caso não haja interesse de outras instituições, os itens deverão ser doados, transferidos, permutados ou descartados, conforme recomendações técnicas.

O número de tombo (identificação) pertencente às peças descartadas não deve ser reutilizado em outra peça do acervo.

9. Empréstimo institucional

A Casa do Povo pode ceder temporariamente itens de seus acervos para outras instituições, assim como receber bens culturais em caráter cessionário, obedecendo às seguintes normas:

Quando a Casa do Povo recebe documentos, livros e objetos em caráter de empréstimo, estes passam a ser da inteira responsabilidade dessa instituição durante o período de empréstimo, cabendo avaliar, na retirada e devolução, o estado de conservação de cada item. Todo objeto em caráter de empréstimo deve acompanhar um laudo de conservação.

Quando a Casa do Povo empresta itens, cabe à instituição solicitante do empréstimo enviar um pedido por escrito para a autorização, com antecedência de 30 dias. Os itens poderão ser cedidos para exposições ou para fins de pesquisa, desde que os princípios para a utilização dos documentos estejam em consonância com os da Casa do Povo e haja comprovada capacidade técnica para acomodação segura dos documentos.

Toda solicitação de empréstimo realizada deve ser documentada e autorizada em conjunto pela Coordenação de Acervos e pela Diretoria Executiva. A solicitação deve conter obrigatoriamente:

- a.** Dados da instituição solicitante e do seu representante legal;
- b.** Título da exposição;
- c.** Período de empréstimo;
- d.** Local onde ocorrerá a exposição;

e. [Termo de empréstimo](#) assinado com a listagem dos itens.

Todos os itens emprestados devem ser conferidos na sua saída e em seu retorno, através da realização de um laudo de estado de conservação executado por um profissional técnico qualificado reconhecido pela Casa do Povo.

É de responsabilidade da entidade solicitante garantir a segurança e integridade dos itens desde a sua saída até o seu regresso. A instituição tomadora de empréstimo não está autorizada a utilizar as imagens dos itens para fins comerciais e lucrativos.

Ao final do período de empréstimo caberá ao coordenador de Acervos a regularização de todo o processo e o seu conseqüente encerramento.

10. Reprodução de imagens

A reprodução de material de acervo e cessão de uso de imagem se pautam pela Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre Direitos Autorais.

A permissão para reprodução será realizada quando os princípios para a utilização dos documentos estiverem em consonância com os da Casa do Povo. A permissão para reprodução de qualquer espécie estará também condicionada ao estado de conservação da obra/documento.

As solicitações de reprodução devem ser feitas ao Círculo de Acervos e receber autorização da Diretoria Executiva por meio da [“Autorização para reprodução”](#).

Após o cumprimento de todas as condicionantes, as imagens são entregues ao solicitante para o uso especificado na solicitação inicial. Não haverá ônus para o solicitante, desde que o mesmo não viole os termos de cessão.

11. Controle orçamentário

A Coordenação de Acervos é responsável por apresentar anualmente à diretoria executiva da instituição o orçamento de área compatível com o orçamento geral da Casa do Povo.

O orçamento deve conter ações de conservação, preservação, organização, pesquisa, dialogicidade e ativação dos acervos, considerando a Política de Acervos, o Estatuto da Casa do Povo e os Eixos Estratégicos da Instituição.

12. Vigência política

Essa política tem prazo de vigência indeterminado, passa a vigorar a partir da aprovação do Conselho de Acervos e deve ser revisada a cada cinco anos.

Caso constatado que os critérios estabelecidos não atendam às expectativas e demandas dos usuários, bem como aos objetivos da Casa do Povo, essa política pode ser atualizada. Novas versões e alterações do documento devem ser ratificadas pelo Conselho de Acervos.

**APROVADO PELO CONSELHO DE ACERVOS DA
CASA DO POVO NO DIA 16 DE DEZEMBRO DE 2022**

13. Anexos

[a. Plano de Gestão de Risco](#)

[b. Controle Integrado de Pragas da Biblioteca Ídiche](#)

[c. Regulamento dos Acervos](#)

[d. Cessão de direitos sobre depoimento oral](#)

[e. Regimento do Conselho de Acervos](#)

[f. Manual de Cuidados](#)

[g. Contrato de aquisição](#)

[h. Termo de descarte](#)

[i. Laudo de conservação](#)

[j. Termo de empréstimo de acervos](#)

[k. Autorização para reprodução](#)

A. PLANO DE GESTÃO DE RISCO

1. O que define um Programa de Gestão de Risco do acervo?

O gerenciamento de riscos (Risk Management) começou a ser utilizado após a Segunda Guerra Mundial, nos Estados Unidos e em alguns países da Europa, em tratativas de negócios, seguros de empresas, prevenção de acidentes de trabalho etc. Com o desenvolvimento das políticas preventivistas, os riscos e os métodos para reduzi-los passaram a ser abordados de forma mais criteriosa, valendo-se da filosofia de prevenção de perdas e de acidentes na tomada de decisões nas mais diversas áreas de atuação. Assim, a gestão de riscos atua como uma série de procedimentos planejados com a finalidade de reduzir riscos.

No campo dos acervos, o Programa de Gestão de Riscos aos acervos define riscos como: “é a chance de algo acontecer, causando danos e perda de valor para acervos por meio da ação de um ou mais agentes de riscos”. Estes agentes estão ligados a fatores relacionados ao edifício, ao território (características geográficas e/ou climáticas) e também a fatores socioculturais, políticos e econômicos de uma determinada região (Cartilha de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado Brasileiro, 2013).

Para saber mais:

[Programa de Gestão de Risco do Patrimônio Musealizado — IBRAM](#)

2. O que é ação preventiva?

Em 1980, com a publicação da Carta de Burra (CURY, 2004), um novo conceito é implantado entre os restauradores: a conservação. Esse conceito trazia como principal objetivo a preservação da significação cultural de um bem, baseado em medidas de segurança e manutenção, além de disposições que prevejam sua futura destinação. Esta Carta define a conservação como “a manutenção no estado da substância de um bem e a desaceleração do processo pelo qual ele se degrada”, focando-se não apenas no objeto, mas também levando em consideração o macroambiente. O entorno, que até então estava dissociado do bem e apenas era levado em consideração se este representasse um risco à ambiência do mesmo, passa a ter a mesma importância que o bem.

Conservar, para o ICOM, é “garantir o estado de um objeto contra toda forma de alteração, a fim de mantê-lo o mais intacto possível para as gerações futuras” (Conceitos-chave da Museologia, 2013).

Para saber mais:

[Manual Básico de Conservação Preventiva de Documentos](#)

3. Quais as naturezas dos materiais?

Os acervos locados na Casa do Povo são de distintos materiais, principalmente por reunir de maneira harmônica documentos textuais, iconográficos, bibliográficos, tridimensionais, tecidos e outros. No entanto, podemos realizar a divisão dos itens da seguinte maneira:

- Orgânicos: Possuem carbono em sua composição, por isso são sensíveis à luz
- Inorgânicos: Composição química básica — cadeias de carbono

O conhecimento da natureza dos materiais permite estudar as melhores formas de preservar e conservar o acervo, direcionado para ações mais efetivas na estabilização da degradação dos documentos, livros e tridimensionais.

4. Quais são os agentes de degradação de acervos?

Fatores Internos de Degradação

Os fatores internos de degradação são males inerentes à própria estrutura do papel e se originam do processo de feitura a que foi submetido. Dependem basicamente da qualidade da fibra e do tipo de encolagem utilizados na confecção do papel. Sendo assim, o único meio de minimizar esses fatores é através da estabilização das condições ambientais do local de guarda e do manuseio do público.

Fatores Externos de Degradação

É consenso entre os conservadores que a permanência e a durabilidade de livros e documentos estão diretamente relacionadas às condições ambientais em que esses materiais estão guardados. Em outras palavras, há uma estreita relação entre a longevidade e durabilidade do papel e as condições ambientais do acervo. Um controle racional e sistemático do meio ambiente não apenas diminui os problemas dos fatores internos de degradação do papel, como principalmente evita o seu alastramento. Os principais fatores externos de degradação são os seguintes: umidade, temperatura, luz, poluição atmosférica, insetos, roedores, fungos e bactérias.

5. Quais são os principais agentes de degradação e riscos?

Forças físicas

Danos causados por choque, vibração, tensão, compressão, fricção, abrasão, dentre outros que podem ser deflagrados pela ação do homem (transporte e manuseio incorretos, armazenamento inadequado, problemas no suporte expositivo, falhas do edifício, explosões) ou por desastres naturais (terremoto, deslizamento de terra, dentre outros), podendo causar, no acervo, perfurações, fissuras, rasgos, quebra, deformações e desgastes de todo o tipo.

Furto/roubo ou vandalismo

Ações criminosas decorrentes de atos premeditados ou “crimes de oportunidade”, cuja intenção é subtrair, no caso de roubo e furto, o bem cultural da instituição. Lembrando que entendemos por furto o ato de subtração do bem sem violência, às escondidas, e por roubo o ato violento ou realizado à mão armada. Vandalismo é todo ato de destruição ou desfiguração intencional do bem, como pichações em obras de arte, sítios históricos e edifícios. Estes atos criminosos podem ocorrer devido à negligência ou manutenção deficitária do edifício, segurança inadequada dos objetos em exposição, controle ineficiente do perímetro, localização indevida de reservas técnicas, despreparo dos funcionários envolvidos com a segurança, além de possíveis conflitos sociais, dentre outros.

Fogo

Pode ser deflagrado por ação humana — manipulação de materiais altamente inflamáveis e utilização de equipamentos que emitem calor, por funcionários não capacitados para responder ao princípio de incêndio; ou natural, como raios, terremotos etc., podendo ocasionar perda total ou parcial, deposição de fuligem e deformação do bem cultural. Os incêndios em instituições culturais podem ser agravados pela falta de equipamentos de prevenção, detecção, contenção, supressão automática e combate a incêndios, ou a falta de manutenção preventiva em edifícios e equipamentos.

Água

Ação antropogênica — infiltração de água via telhado e calhas danificadas, janelas defeituosas ou indevidamente abertas, vazamento ou ruptura de tubulações, transbordamento de pias, vasos sanitários ou drenos, descuidos durante procedimentos de limpeza do edifício e instalações, danos causados pela água depois de um incêndio (sistema de sprinklers e/ou mangueiras), sistema de climatização avariado ou sem manutenção, dentre outras causas; ou natural — maremoto, tempestades, enchentes etc., podendo ocasionar desintegração, deformação, dissolução, manchas, mofo, proliferação de pragas, enfraquecimento, corrosão e alteração química de itens do acervo.

Pragas

Danos causados muitas vezes por ação natural, como epidemias ou por infestação sazonal de insetos, mas que podem ser agravados pela ação do homem devido a controle ambiental indevido dos ambientes, limpeza insuficiente ou inadequada, falta de manutenção (limpeza) do edifício. Os danos ao acervo podem ser pontuais ou em larga escala, como perfurações, perdas de partes, enfraquecimento estrutural, sujidades e manchas.

Poluentes

Podem ter origem externa ou interna à instituição cultural, incluindo o próprio material/técnica constituinte do acervo. Os poluentes mais comuns são poeira, dióxido de enxofre, óxidos de nitrogênio, ozônio, ácido acético, ácido sulfídrico e formaldeído, os quais podem ocasionar aceleração dos processos naturais de envelhecimento e de degradação, descoloração, corrosão e desintegração, acidificação e manchas nos itens do acervo.

Iluminação, radiação ultravioleta (UV) e infravermelha (IV)

Danos causados por exposição excessiva (direta ou indireta) à luz natural ou artificial. A luz provoca alterações químicas-físicas dos materiais, especialmente os orgânicos, que se traduzem no esmaecimento de cores, amarelecimento, formação de resíduos pulverulentos em superfícies, enfraquecimento e desintegração de materiais, deformações, ressecamento, fraturas ou a perda total.

Temperatura incorreta (elevada, baixa ou oscilante)

A ação deste agente se dá através da luz solar ou artificial (direta ou indireta), das condições climáticas da região, do calor produzido por máquinas e equipamentos e do sistema de climatização avariado ou com funcionamento descontínuo, podendo causar a expansão e contração de materiais, resultando em deformações, fraturas, ressecamentos, desenvolvimento de microrganismos etc.

Umidade relativa incorreta (baixa, alta ou oscilante)

Devido às condições climáticas e ambientais, instalações hidráulicas do edifício, equipamentos de ar condicionado avariados ou com funcionamento descontínuo, fontes intermitentes de calor e oscilação de umidade, podem ocorrer enfraquecimento e deformações estruturais

dos materiais, causados pelo movimento de expansão e contração, além de manchas, desfiguração, aparecimento de mofo, fraturas e deformações permanentes.

Dissociação

Dano ocasionado pela incapacidade permanente ou temporária de associar os acervos às suas informações básicas, impossibilitando o controle e o conhecimento. A inexistência de instrumentos de controle do acervo (inventários, listagens, controle de movimentação, catalogação etc.), remoção indevida ou deterioração de etiquetas e rótulos de identificação dos objetos, inexistência de cópias de segurança dos registros informativos de coleções (inventários etc.) em caso de sinistro, erros no registro de informações sobre o objeto, recolocação inadequada de objetos na área de acondicionamento após o uso, obsolescência tecnológica para o acesso de registros, dentre outras causas.

6. Cinco etapas para a Gestão de Risco

São cinco as ações de tratamento e controle de riscos que devem ser tomadas face aos agentes de risco: **identificar, detectar, bloquear, responder e recuperar**

Identificar

Conhecer os agentes de risco e o grau de vulnerabilidade do acervo a cada agente. Conhecer os tipos de degradação que a edificação e o acervo podem sofrer, além de dar subsídios para adoção de ferramentas de mitigação das ações dos agentes.

Detectar

Reconhecer a presença dos agentes de risco, além de sua ação sobre o acervo. A detecção do agente de risco se dá de duas formas: a primeira preventiva, identificando quais são as ações possíveis de atuação de um risco e seus locais de ação; e a segunda, de reconhecimento, quando a ação desse agente é deflagrada. Mecanismos de detecção mais comuns:

- Detectores de calor e fumaça;
- Detectores de vazamentos de água;
- Alarmes e conexões com centrais de segurança, corpo de bombeiros e polícia;
- Medidores de temperatura e umidade relativa, entre outros.

Bloquear

Impedir o surgimento e a propagação dos agentes de risco, criando barreiras físicas ou mecânicas. No caso de emergência, bloquear significa tomar ações eficazes para impedir que a ação do agente se alastre por todo o acervo ou edifício. São utilizados para bloqueio da ação dos agentes de risco em acervos:

- Mobiliário adequado para a guarda e exposição de acervos;
- Vedação de armários e vitrines;
- Proteção de janelas e portas;
- Climatização de reservas técnicas e salas de exposição;
- Embalagem e armazenamento adequados;
- Barreiras corta-fogo;
- Instalação de fechaduras, travas e barras de segurança em portas e janelas externas;
- Instalação de barreiras (cordões, fitas e etc.) para bloquear a circulação de usuários em áreas de maior vulnerabilidade;
- Instalação de cortinas, persianas, filtros UV e/ou filtros IV nas janelas.

Responder

Atuar imediatamente sobre os agentes de risco já detectados no entorno e no interior do edifício. Essa ação inclui todas as ações emergenciais face às ações dos agentes, tais como: incêndios, vazamentos e infiltrações, inundações, colapso estrutural, infestação ou ação de pragas; exposição do acervo aos níveis inaceitáveis em acervos de luz, radiação UV e IV, poluentes, temperatura e umidade relativa. Ações de resposta após a detecção da ação do agente de risco:

- Abordagem e instrução de usuários e de funcionários quanto ao correto manuseio e uso de itens das coleções;
- Revisão e ajuste de procedimentos (limpeza, transporte, acesso etc.) que estejam afetando negativamente o acervo;
- Adequação das condições de armazenamento que estejam afetando o acervo (superlotação de estantes, posicionamento incorreto em estantes, armários etc.);
- No caso de furto/roubo ou vandalismo, registrar a ocorrência (boletim de ocorrência) na Polícia Civil da cidade e divulgar a informação à imprensa.

Recuperar

Conter ou eliminar os danos sofridos pelo edifício e/ou acervo após a ação de um ou mais agentes de risco. Como, por exemplo, a recuperação de objeto roubado/furtado, ou restauração de objeto atingido por vandalismo.

7. Normas de conduta e requisitos para a implantação da gestão de riscos

Algumas normas e procedimentos são fundamentais para a criação e implantação da gestão de riscos nos acervos, e estão relacionadas tanto à necessidade de mudança na estrutura organizacional quanto à mudança de hábito no dia a dia da instituição, tais como:

1. Reconhecer todos os funcionários da Casa como envolvidos nas ações voltadas à gestão de riscos e definir o papel de cada um para o caso de atuação em situação de emergência, além de compartilhar informações com todas as equipes;

2. Indicar um responsável pela gestão de riscos no acervo que, ao lado do diretor, deve ser imediatamente comunicado de qualquer anormalidade. Caberá ao responsável a constituição formal de uma equipe interna multidisciplinar para a elaboração e aplicação de plano de emergência em caso de sinistros (quadro com relação nominal da equipe de emergência da instituição, ou brigadistas, quando houver, e suas respectivas funções), além de assegurar o permanente treinamento de pessoal, através da realização periódica de simulações de situações de risco. É importante garantir que o plano de gestão de risco seja compreensível a todos;

- 3.** Construir e manter uma relação próxima com a comunidade na qual os museus estão inseridos, especialmente com os órgãos de segurança pública, através do estreitamento de comunicação com o Corpo de Bombeiros, Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil, Polícia Civil e Polícia Militar, dentre outros;
- 4.** Documentar detalhadamente a edificação, através de plantas e mapas, a fim de conhecer as áreas de maior fragilidade, as áreas de guarda de acervo e de exposição, os acessos, as rotas de fuga etc.;
- 5.** Controlar os principais acessos e áreas de circulação do público e de funcionários nas áreas de acesso restrito através de identificação pessoal (fotografia, crachá etc.);
- 6.** Privilegiar recursos financeiros para a implementação de medidas preventivas, após avaliação de riscos e grau de prioridade dos mesmos, e para a aquisição e manutenção de equipamentos de monitoramento climático, detecção (circuitos de vídeo segurança, alarmes de presença e intrusão, dentre outros) e extinção de incêndio;
- 7.** Manter o inventário e catalogação do acervo atualizado e preferencialmente fotografado;
- 8.** Definir prioridades para a salvaguarda e preservação do acervo em caso de emergência.

8. Quem participa do Plano de Gestão de Risco?

Estágio	Ação	Prioridade	Setor Responsável
Identificar	<ul style="list-style-type: none">• Criar lista de agentes degradadores dos acervos da Casa do Povo• Listar os tipos de acervos existentes na Casa• Elaborar mapa de risco	Urgente	Acervos
Detectar	<ul style="list-style-type: none">• Instalação de sistema anti-incêndio• Conferência diária da temperatura e umidade• Vigilância em relação às condições físicas semanais• Manter planilhas de fiscalizações, limpezas e controle de condições climáticas	Contínua	Acervos Operacional
Bloquear	<ul style="list-style-type: none">• Executar limpeza geral diária• Executar limpeza especializada semanal• Acondicionamento adequado dos materiais conforme especificidades• Instalação de elementos para controle de temperatura e luminosidade• Equipamentos para controle climático• Utilização de EPIs Correto para manuseio• Restrição aos acervos vulneráveis• Revisão constante dos procedimentos de preservação	Contínua	Acervos Operacional

Estágio	Ação	Prioridade	Setor Responsável
Responder	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o inventário anualmente• Comunicar o desaparecimento ou degradação de itens do acervo	Contínuo	Acervos
Recuperar	<p>Identificar o responsável pelo acervo para comunicar anomalias nos acervos</p> <p>Criar a lista de prioridade do acervo com o Conselho do Acervo</p>	Excepcional	Acervos

9. Como executar o Plano de Gestão de Risco?

Higienização do assoalho

A remoção da poeira depositada no assoalho deve ser feita com cuidado, a fim de evitar o seu deslocamento para a superfície das estantes e para os livros. Idealmente deve ser realizada com o auxílio de aspirador de pó, pois assim evita-se que a poeira fique em suspensão. Não se deve utilizar vassoura ou espanadores como na higienização doméstica, esse procedimento faz com que a poeira se desloque de um local para outro. Procurar utilizar, na impossibilidade de ter aspirador de pó, a vassoura revestida de pano levemente umedecido. É necessário que a poeira grude no pano, evitando o seu deslocamento para outra área do acervo. Pode-se também utilizar o pano levemente umedecido em mistura de lisoform e álcool (uma parte de lisoform para duas partes de água) para evitar a proliferação de microorganismos.

Higienização do Acervo

A operação técnica de higienização nada mais é do que manter o acervo de modo limpo e asséptico. Uma operação tão simples de ser realizada e que, por isso mesmo, passa despercebida para nós, transforma-se a curto prazo em um dos mais sérios problemas enfrentados por bibliotecários, arquivistas e por todos aqueles que têm a missão de manter um acervo em bom estado. A poeira, depositada dia após dia sobre os livros e documentos, causa sérios danos para a conservação do acervo. O acúmulo de poeira na superfície das obras interfere no seu aspecto estético e constitui-se em uma fonte contínua de acidez e degradação. Sendo assim, a higienização deve ser executada de modo sistemático, a fim de manter o acervo livre dessa fonte contínua de acidez, deixando-o o mais saudável possível.

- Manter uma política sistemática de limpeza de livros e estantes. A higienização do acervo possibilita identificar qualquer problema de início de contaminação do acervo por microorganismo e insetos, além de evitar o acúmulo de poeira nos livros e estantes.
- Examinar, atentamente, todo o material que for incorporado ao acervo da Biblioteca. O exame deve ser feito tanto em livros que forem doados, comprados, permutados, etc., como também em móveis, principalmente em mobiliários de madeira. Tal exame é sumamente importante, pois evita a contaminação do acervo por livro ou móvel que esteja infestado.
- Limpar os livros com trinchas ou pincel nas áreas da cabeça (parte de cima), no pé (parte de baixo) e na goteira (parte lateral). Deve-se segurar o livro pelo centro com a lombada voltada para cima, para evitar que, durante o processo de limpeza, a poeira penetre por entre as folhas. Os livros que forem incorporados ao acervo devem ter prioridade no processo de higienização. Estes livros devem ser limpos individualmente, e folha a folha, forrando-se a mesa de trabalho com papel de tonalidade clara (branca de preferência) para possibilitar a identificação da sujidade removida. O ideal é utilizar uma mesa de higienização com sucção.
- Reforçar a limpeza, com pincel ou trincha, no centro das folhas do livro. Este é o local preferido pelos microorganismos para se desenvolverem e atacarem o papel. Isso se deve, principalmente, ao fato de ser a lombada do livro coberta com espessa camada de cola, em geral de base proteica, que se torna uma fonte potencial de alimento para os microorganismos.

- Iniciar a higienização das estantes pela prateleira superior. A limpeza pode ser feita com o auxílio de um aspirador de pó doméstico, de flanela ou perfex. Essa limpeza é denominada de limpeza a seco, pois não utiliza vias aquosas de limpeza.
- Trabalho de higienização dos livros e das estantes deve ser feito segundo escala de trabalho a ser estipulada. A princípio de 6 em 6 meses, de acordo com o tamanho do acervo.

Insetos, roedores e pragas

Os insetos, fungos, bactérias e roedores, denominados agentes biológicos de degradação, são causadores de danos irremediáveis ao acervo e também à segurança do prédio. Sendo assim, muito cuidado deve ser tomado para evitar a proliferação desses agentes predadores.

Os países de clima tropical apresentam as condições climáticas ideais para o rápido desenvolvimento desses inimigos do acervo, isto é, temperatura e umidade elevadas. A higienização sistemática do acervo e o monitoramento da temperatura e da umidade são pré-requisitos básicos para o controle de sua ação danosa. Os insetos e os roedores são basicamente atraídos ao acervo através da ação do homem ao introduzir nele fontes de alimentação. Os métodos de combate a esses organismos envolvem, na maioria das vezes, o uso de produtos químicos, por meio da desinfestação do acervo. Os insetos mais comuns presentes nos acervos são as traças, as baratas, os anóbios e os cupins. A melhor estratégia preventiva para evitar a presença de insetos e roedores:

- manter o local de guarda do acervo longe de fontes de alimentos
- evitar comer e manter alimentos no local de guarda do acervo

- evitar que a cantina ou refeitório fiquem em sala ao lado de guarda do acervo
- retirar o lixo do dia após o final do expediente, evitando o pernoite do lixo
- substituir os vidros quebrados das janelas
- arejar os armários onde os livros estejam guardados, abrindo suas portas por algumas horas

Os fungos, comumente denominados de mofo ou bolor, atacam todo tipo de acervo. Os fungos são vegetais desprovidos de clorofila, não sendo capazes de efetuar a fotossíntese. Por essa razão esses organismos instalam-se sobre materiais orgânicos, de onde podem retirar seus nutrientes. A disseminação dos fungos ocorre por meio de esporos, que ficam em suspensão no ar. Os principais fatores que acarretam a proliferação dos fungos são os seguintes: a temperatura elevada, umidade do ar elevada e ar estagnado. Ao se aliarem estes três fatores, os fungos encontram o ambiente ideal para a sua proliferação.

Desastres em acervos: Inundação e Incêndio

Em caso de os livros e documentos serem atingidos diretamente ou indiretamente por água, decorrente de inundação, chuva, goteira, infiltração etc., medidas imediatas de controle devem ser tomadas, a fim de evitar problemas de intensa ondulação do papel e de criação de um local ideal para a disseminação de fungos (vulgarmente denominados de mofo). Os seguintes procedimentos técnicos devem ser observados e acionados de modo mais rápido possível:

- Não abrir o livro molhado ou úmido para tentar secar as folhas do livro. Ao abrir, aleatoriamente, as folhas do livro, a água, depositada em algumas folhas, penetra para outras não atingidas ou levemente atingidas, causando o alastramento do problema.

- Secar, inicialmente, as capas do livro com o uso de papel mata-borrão.
- Intercalar o papel mata-borrão entre as capas e retirar todo o excesso de água possível.
- Trocar o papel mata-borrão molhado por outros secos.
- Introduzir papel mata-borrão no miolo do livro, começando a operação por meio do livro, e ir secando as folhas em lotes de 10 folhas.
- Não expor o livro ao sol para secar, nem colocá-lo perto do forno. A secagem com calor se dará muito rapidamente, causando grande deformação do papel.
- Deixar o livro em local arejado, em posição vertical com as folhas levemente entreabertas em forma de leque. Essa operação deve sempre ser precedida de secagem com papel mata-borrão.

Um dos piores danos, em termos de destruição de acervo, é a ocorrência de incêndio em bibliotecas. O papel é um material de fácil e rápida combustão, e os danos ocasionados são irreversíveis. O único modo seguro de evitar esse desastre é o trabalho preventivo. Destacamos alguns tópicos que devem ser observados atentamente:

- Não fumar nas dependências do prédio.
- Manutenção periódica de extintores de incêndio.
- Evitar sobrecarga elétrica nas tomadas.
- Os fios e os dutos não devem ficar expostos.
- Desligar todos os equipamentos elétricos ao fim do expediente.
- Produtos inflamáveis devem ser guardados isolados em armários especiais e longe das áreas de trabalho e circulação de pessoas.

O esclarecimento prévio dos funcionários sobre como proceder em caso de incêndio é fundamental para a segurança e rápida evacuação do local. Devemos ter em mente que em primeiro lugar está a vida humana. Sendo assim, a prioridade é a segurança das pessoas. Deve-se sempre ter em local visível e amplamente difundido o número de emergência do corpo de bombeiro. Tem-se revelado de grande utilidade a criação de uma brigada de incêndio dentro do estabelecimento, formada por funcionários que ficam encarregados de vistoriar as dependências e as áreas de guarda do acervo. As saídas de emergências devem ser de conhecimento de todos os funcionários e não podem estar bloqueadas por nenhum motivo. Ter sempre em mente que o único meio de evitar um incêndio é a constante vigilância e obediência aos cuidados básicos acima listados.

Ação humana

Ao lidar diariamente com o acervo, o homem introduz e utiliza uma série de materiais impróprios à conservação de livros e documentos. Às vezes, a tentativa bem-intencionada de tentar estancar a degradação provoca, na realidade, danos irreversíveis. Essas tentativas amadoras não fundamentadas nos princípios de conservação se cristalizam com o correr do tempo, transformando-se em hábitos que levam indiretamente a acelerar a degradação de livros e documentos.

Apresentamos uma série de recomendações técnicas gerais, com a finalidade de facilitar a identificação de procedimentos técnicos corretos ao lidar com problemas cotidianos de conservação de acervos.

- Guardar os livros nas estantes em sentido vertical.
- Guardar os documentos em posição horizontal em caixas apropriadas.

- Evitar guardar os livros semi-inclinados, quando os mesmos não couberem nas estantes.
- Guardar os livros nas estantes em sentido horizontal, quando os volumes excederem em tamanho a área para a guarda em sentido vertical.
- Não sobrepor mais de três volumes ao guardar volumes em sentido vertical
- Manter sempre os volumes maiores como base ao guardá-los em sentido vertical.
- Não superlotar as estantes com livros.
- Reservar espaço de três milímetros entre cada livro para facilitar sua retirada da prateleira e evitar o atrito entre as capas (desgaste por abrasão).
- Utilizar bibliocantos para impedir que os livros tombem.
- Não puxar os livros pelo topo (cabeça) ao retirá-lo das estantes, os volumes devem ser retirados da estante pelo centro da lombada.
- Não manter mapas, documentos, periódicos etc. dobrados ou enrolados. Ao longo do vinco cria-se uma linha de fragilidade nas fibras do papel, ocasionando a médio prazo a ruptura dessa área.
- Manter os documentos, mapas e jornais planificados.
- Evitar umedecer as pontas dos dedos com saliva para virar as páginas do livro.
- Evitar dobrar as margens superiores ou inferiores das folhas para marcar as páginas
- Evitar encapar os livros com papel pardo ou similar. Essa aparente proteção contra a poeira causa, na realidade, mais dano do que benefício ao volume em médio e curto prazo. O papel tipo pardo, de natureza ácida devido a seu processo de feitura, transmite seu teor ácido para os materiais que estiver envolvendo (migração ácida).

- Usar cola metil-celulose em todo o trabalho de conservação e na rotina de trabalhos diários. Essa cola é livre de acidez e facilmente reversível.
- Não utilizar grampos e clips metálicos, esses materiais enferrujam com o passar do tempo, deixando, no local aplicado, manchas marrons, oxidando o papel, causando o rompimento das fibras com subsequente rasgo do papel.
- Evitando a incidência direta de luz solar sobre o acervo, a luz solar provoca o esmaecimento de cores, amarelamento do papel e esfacelamento do couro.
- Evitar a utilização de lâmpadas ricas em radiação ultravioleta, tais como as lâmpadas fluorescentes.
- Suspender ou afastar as luminárias que incidem sobre as estantes dos livros.
- Colocar cortina ou persiana em portas e janelas de vidro, a fim de evitar a incidência direta de luz solar nas estantes.
- Não encostar as estantes nas paredes: evita-se que a umidade presente nas paredes se transmita aos volumes.
- Colocar telas protetoras contra insetos nas janelas de bibliotecas situadas em locais de muita vegetação.
- Trocar os vidros quebrados de todas as janelas, consertar janelas e portas danificadas; com esse procedimento evita-se a penetração de poeira e insetos no acervo.
- Não abrir os livros que forem atingidos diretamente por água e que estejam com as folhas molhadas. Intercalar papel mata-borrão para secar as folhas e as capas de livros atingidos por água.
- Nunca secar os livros molhados com calor: sol, forno de cozinha, secador de cabelo. O calor em excesso faz o papel secar muito rapidamente, causando ondulações do material.

- Usar as duas mãos para virar as páginas dos jornais: segurar no topo e no pé da página para virá-lo.
- Usar lápis 6B quando precisar fazer anotações de identificação no livro.
- Controlar o manuseio e orientar o público.
- Optar por encadernação inteira, ao mandar encadernar um livro. Não sendo possível fazer uma encadernação inteira, optar por encadernação meia com cantoneiras.
- Evitar excesso de tinta dos carimbos.
- Manter uma política voltada para a higienização do acervo.

Montagem e exposições

A montagem de exposições de livros, gravuras e mapas deve sempre obedecer a diretrizes básicas de conservação, evitando-se, assim, que as peças sofram degradação durante o período de exposição.

Apesar de o período de uma exposição ser curto, os problemas que advêm da exposição inadequada das peças causam danos irreversíveis ao material, o que costumamos denominar de envelhecimento precoce do material ou envelhecimento acelerado do material.

Cuidados especiais devem ser tomados em relação à montagem, à iluminação e às vitrines. Na montagem das gravuras, mapas e livros a serem expostos devem-se obedecer às seguintes recomendações:

- Montar as gravuras em passe-partout duplo, ou seja, com frente e verso.
- Fixar as gravuras no cartão de base do passe-partout, com o uso de cantoneiras de poliéster ou de papel japonês.
- Utilizar cartão de pH neutro (alcalino) para a feitura do passe-partout.

- Utilizar cartão neutro com gramatura de no mínimo 600 gr, a fim de afastar a obra em relação ao vidro.
- Não utilizar fitas adesivas ou colas para a fixação das gravuras no cartão de base do passe-partout.
- Nunca fixar a gravura no verso do cartão da janela do passe-partout.
- Nunca colocar as gravuras em contato direto com o vidro ou placa de acrílico (montagem tipo sanduíche de vidro).
- As gravuras nunca devem ser expostas sob os efeitos da luz solar ou incandescente. A recomendação de iluminação é de no máximo 60 lux .
- Os ambientes da exposição devem conter aparelhos de medição de temperatura e umidade relativa. Temperatura de cerca de 22 °C a 25 °C e umidade relativa de 55%.
- Os ambientes devem ter um controle do número de visitantes, evitando a superlotação do local.
- Usar cortinas, persianas, filtros para evitar a entrada de luz solar.
- Os expositores devem ser em forma de vitrines horizontais inclinadas, permitindo a visão dos visitantes.
- Os expositores devem ser revestidos com materiais de qualidade comprovada, papéis alcalinos.
- As peças que forem expostas sem passe-partout devem sempre ter um afastamento em relação ao vidro, evitando o contato direto da gravura com o vidro.
- Os livros expostos abertos devem ter suportes especiais de sustentação (“berço”) como medida de proteção a sua estrutura.
- Não é permitido o uso de “flash” para fotografar o acervo.

10. Considerações finais

As ações para a conservação dos acervos, contidas no Plano de Risco, visa a um trabalho multidisciplinar e de colaboração ampla, seja pelos que trabalham diretamente no acervo ou na Casa do Povo, seja pelos usuários. Por isso, temos a necessidade de uma formação continuada em relação aos trabalhos realizados com os acervos e a criação de um canal amplo de comunicação para manter todos informados e orientados sobre os respectivos trabalhos.

O Plano de Risco não objetiva criar um controle sobre os acervos, mas condições amplas para estabilizar a degradação de cada item, respeitando as particularidades e as condições do meio onde os acervos estão alocados. Para tanto, o cumprimento técnico a rigor se faz necessário, principalmente aos acervos mais fragilizados, como os livros ídiche e o acervo documental. Sendo assim, sempre buscaremos realizar a conservação preventiva como ato de orientar os trabalhos e evitar a aceleração dos agentes degradantes do acervo.

Então, o Plano de Risco traz soluções viáveis e podendo protegê-lo, indo ao âmago da fonte do problema, e sem dúvida alguma prolongando a vida útil desses bens culturais.

B. CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS DA BIBLIOTECA ÍDICHE

A manutenção de uma biblioteca é fundamental para garantir o acesso e a recuperação da informação para quem lê e pesquisa. Entre o processo de cuidados, é necessário um controle e eliminação das pragas que podem se estabelecer dentro das bibliotecas.

Conhecidos como **insetos bibliófagos**, estes seres vivos são capazes de acelerar o processo de degradação dos livros, principalmente em obras raras, tais como as encontradas na Biblioteca Ídiche.

Identificar, prevenir e controlar é de suma importância e passa por estágios como acondicionamento adequado, higienização, limpeza constante e controle de condições climáticas. Para isso, programamos as seguintes ações:

- **Calendário de limpezas:** integrar uma rotina de higienização do espaço com álcool 70% e de maneira continuada.
- **Higienização mecânica:** promover a limpeza dos livros de maneira manual.
- **Controle de temperatura e umidade do ar:** com termômetro regulador buscar manter a temperatura em 18º graus e a umidade do ar menor que 40%.
- **Isolamento físico:** promover o fechamento de possíveis entradas de pragas e isolar locais que transmitem umidade e favorecem a reprodução dos mesmos.
- **Criação de sala para quarentena:** retirar do local livros contaminados e alocá-los em lugares diferenciados com redução de oxigênio.
- **Controle de pragas:** colocar armadilha adesiva para monitoramento de insetos e inseticidas em pó nos locais espaçados.

C. REGULAMENTO DE ACERVOS

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.

D. CESSÃO DE DIREITOS SOBRE DEPOIMENTO ORAL

Pelo presente documento, eu, _____
_____, com nacionalidade
_____, RG: _____, residente e domiciliado/a
à rua _____,
telefone: _____, cedo e transfiro neste ato, gratuitamente,
em caráter universal e definitivo, aos pesquisadorxs _____

_____ e à Casa do Povo (Instituto Cultural Israelita Brasileiro), a plena propriedade e a totalidade dos direitos patrimoniais de autor/a e de imagem, quando for o caso, sobre o depoimento oral prestado, no(s) dia(s) _____, em _____ (local). Essa autorização inclui ()/ não inclui () a revelação da identidade do cedente ou de dados que possam vir a identificá-lo/a.

2. A Casa do Povo, na pessoa dos pesquisadorxs a ele vinculadxs, está autorizado a utilizar, disponibilizar, distribuir, comunicar ao público, reproduzir, transmitir, retransmitir, traduzir para outros idiomas, armazenar e publicar o referido depoimento, no todo ou em parte, editado ou integral, no formato de texto transcrito, de imagem e voz ou apenas de voz, no Brasil e/ou no exterior; podendo, inclusive, ceder seus direitos a terceiros no Brasil e/ou no exterior para fins de pesquisa, educação e cultura. A Casa do Povo exigirá como requisito obrigatório aos que deste depoimento fizerem uso, em qualquer situação, a citação do nome do/a depoente (quando autorizado), dos/as entrevistadorxs, bem como a data da entrevista e o endereço digital do arquivo. O presente documento é assinado pelas duas partes, em duas vias de igual teor para que surta todos os efeitos.

_____, __ de _____ de ____.

Assinatura do/a entrevistada/o: _____

Nome, assinatura Pesquisador(xs): _____

E. REGIMENTO DO CONSELHO DE ACERVOS DA CASA DO POVO (CoAC)

Art. 1º O Conselho de Acervos da Casa do Povo é órgão consultivo da estrutura do Instituto Cultural Israelita Brasileiro – Casa do Povo, que tem por objetivo aprovar as diretrizes da política da memória coletiva da Casa do Povo e do seu acervo, garantindo a implementação e execução desta política em consonância com missão, visão e valores da instituição.

Art. 2º O Conselho de Acervos será presidido pela Coordenação de Programação ou Direção Executiva.,
§ 1º A condução dos trabalhos deverá observar, no que couber e subsidiariamente, o disposto no Regimento Interno do Conselho de Acervos
§ 2º Na ausência da Coordenação de Programação ou Direção Executiva, o Conselho será presidido pelo Coordenador de Acervo, ou por pessoa por ele indicado.

Art. 3º Compete ao Conselho de Acervos da Casa do Povo:

- I – debater, analisar, acompanhar, solicitar informações e fornecer subsídios a Casa do Povo para a definição de políticas, diretrizes e estratégias relacionadas aos Acervos;
- II – aprovar, revisar, acompanhar e avaliar as diretrizes da Política de Acervos;
- III – promover o diálogo entre o ICIB – Casa do Povo, Acervos, sociedade civil e os agentes culturais, com vistas a fortalecer a economia da cultura e a circulação de ideias, de produtos e de serviços, assegurada a plena manifestação da diversidade das expressões culturais;
- IV – propor e acompanhar estudos que permitam identificação e diagnósticos precisos da cadeia produtiva, criativa e mediadora relacionada ao setor;
- V – acompanhar a realização dos serviços técnicos dos Acervos, a fim de propor estratégias que visem o seu melhor funcionamento;

- VI – incentivar a criação de redes sociais que subsidiem a formulação, a implantação e a continuidade de políticas no respectivo setor;
- VII – estimular a integração de iniciativas sócio-culturais de agentes públicos e privados de modo a otimizar a aplicação de recursos para o desenvolvimento das políticas culturais;
- VIII – referendar o planejamento anual e o plano de trabalho apresentado em ano anterior a sua execução;
- IX – subsidiar a Coordenação de Acervos na avaliação e acompanhamento da execução da Política de Aquisição;
- X – propor parâmetros para a elaboração de projetos e de políticas de fomento a Arquivos, assim como para a criação e avaliação da execução dos diversos mecanismos de incentivo cultural;
- XI – auxiliar na criação e utilização de mecanismos e na participação de editais para captação de recursos para os Acervos;
- XII – colaborar com a Coordenação de Acervos em matérias técnicas aos acervos, respondendo às demandas do Conselho;
- XII – incentivar a promoção de atividades de pesquisa e formação;
- XIV – estimular a promoção e o apoio de ações voltadas para a mediação da área específica;
- XV – subsidiar o Conselho na elaboração de resoluções, proposições, recomendações e moções no âmbito dos Acervos;
- XVI – debater e emitir parecer sobre consulta que lhe for encaminhada pelo CoAC;

Art. 4º O Conselho de Acervos será composto por, titulares e suplentes, representantes dos membros internos e externos do ICIB — Casa do Povo aprovados pela Direção da Instituição, conforme segue:

1 Coordenador de acervo

1 Coordenadora de programação e Diretor Executivo como suplente

1 Integrante do Conselho Deliberativo e 1 suplente

1 voluntário e 1 suplente

3 externos (PF ou PJ — 1 instituição de cultura judaica, 1 movimento social, 1 capacidade técnica)

3 suplentes

§ 1º É membro nato interno o Coordenador de Acervos.

§ 2º A representação da externa, nos termos do inciso II, deverá contemplar as três instituições distintas.

§ 4º O mandato dos representantes dos membros internos será de dois anos, a contar da data da posse, sendo permitidas reconduções, a critério do órgão representado.

§ 5º O mandato dos representantes dos membros externos será de dois anos, improrrogável, a contar da data da posse, sendo permitida uma única recondução.

§ 6º Cada titular terá um suplente, escolhido no mesmo processo eleitoral.

Art. 5º Temas transversais serão remetidos ao CoAC, que deliberará sobre a conveniência e a oportunidade de criação de Grupo de Trabalho ou Comissão Temática.
Parágrafo Único – Os grupos de trabalho e comissões temáticas constituídos poderão, caso necessário, solicitar a participação de especialistas da área, por indicação do Conselho Setorial de Acervos.

Art. 6º As reuniões ordinárias do Conselho de Acervos serão quadrimestrais, podendo ter sua periodicidade elevada, excepcionalmente, em razão de Plano de Trabalho apresentado e aprovado.

Parágrafo único. O Presidente do Conselho de Acervos, poderá convocar extraordinariamente o Conselho, a qualquer tempo.

Art. 7º As reuniões ordinárias do Conselho de Acervos serão públicas, instaladas com a presença da maioria simples de seus membros.

§ 1º As reuniões serão realizadas, preferencialmente,

no ICIB — Casa do Povo, na Rua Três Rios, nº 252, Bom Retiro, São Paulo.

§ 2º Além das reuniões, o Conselho de Acervos também utilizará recursos tecnológicos como meio de intensificar os debates, especialmente videoconferências, fóruns de discussão na internet e mecanismos públicos de consulta não presenciais.

§ 3º As reuniões deverão ser realizadas, preferencialmente, nas últimas sextas-feiras de janeiro, julho e novembro.

Art. 8º As decisões do Conselho de Acervos serão tomadas por maioria simples de votos, salvo disposto no art. 14, deste Regimento Interno.

§ 1º O exercício do direito a voz e voto, respeitada a exceção prevista no art. 12, é privativo dos membros titulares ou, na sua ausência, dos respectivos suplentes eleitos na forma do art. 4º deste Regimento Interno, não sendo permitido seu exercício por representantes, mesmo que qualificados, obedecido o disposto no art. 12.

Art. 9º A matéria a ser submetida à apreciação do Conselho pode ser apresentada por qualquer membro e constituir-se-á de:

I – recomendação, quando se tratar de manifestação sobre implementação de políticas, programas públicos e normas com repercussão na área de Acervos; e
II – moção, quando se tratar de outra manifestação dirigida ao Poder Público e/ou à sociedade civil em caráter de alerta, comunicação honrosa ou pesarosa.

§ 1º As recomendações serão encaminhadas à Coordenação de Acervos, que as colocará na pauta da instância apropriada do Conselho para análise e tramitação, conforme ordem cronológica de apresentação ou atendendo às prioridades fixadas pelo Conselho Setorial de Acervos.

§ 2º As recomendações e moções serão datadas e numeradas em ordem distinta, cabendo à Coordenação de Acervos corrigi-las, ordená-las e anexá-las

§ 3º As moções independem de apreciação por outras instâncias do Conselho, devendo ser na reunião plenária que forem tempestivamente apresentadas ou, não havendo quórum ou tempo hábil para fazê-lo, na reunião subsequente.

Art. 10. A articulação das agendas e a pauta de trabalho serão elaboradas e desenvolvidas pela Coordenação de Acervos, em comum acordo com o Conselho de Acervos.

Art. 11. A participação dos membros do Conselho Setorial de Acervos é considerada prestação de serviço de relevante interesse público, não sendo remunerada.

Art. 12. Poderão ser convidadas, pelo Conselho de Acervos da Casa do Povo, para participarem de reuniões específicas, com direito a voz e sem direito a voto, pessoas e instituições relacionadas a assuntos que estejam sendo objeto de análise.

Parágrafo único. A presença de pessoas convidadas não será computada para efeito de quórum das reuniões do Conselho.

Art. 13. Aplicam-se subsidiariamente, no que couber, as normas estabelecidas pelo Regimento Interno do Conselho de Acervos

Parágrafo único. As dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionadas pelo Conselho, que, observada a legislação vigente, estabelecerá normas complementares relativas ao funcionamento do Conselho Acervos e à ordem dos trabalhos.

Art. 14. O presente Regimento Interno poderá ser alterado mediante proposta do Conselho, com aprovação de dois terços dos membros do Conselho.

Art. 15. Este Regimento Interno deverá ser encaminhado ao Conselho Setorial de Acervos e submetido à aprovação da Diretoria do ICIB.

F. MANUAL DE CUIDADOS

Prezado(a) pesquisador(a),

Seja bem-vindo(a) ao Acervo da Casa do Povo.

Os acervos da Casa do Povo remetem a uma história de resistência, integrado por arquivos institucionais, pessoais e de entidades coletivas, além de contar com uma biblioteca ídiche e de conhecimento geral. Atualmente, os acervos da Casa do Povo são compostos pela Biblioteca Temática e Biblioteca, Arquivo Histórico e as Obras de Artes. Caso seja sua primeira visita, pedimos que faça seu cadastro conosco, para que possamos manter contato. Se já é nosso pesquisador, por favor, avise-nos em caso de alteração de telefone ou e-mail. Isso facilitará nossa comunicação.

Sugestões são bem-vindas e podem ser enviadas para o nosso endereço de e-mail acervos@casadopovo.br.

A **Casa do Povo** deseja-lhe uma excelente pesquisa.

Os documentos podem ser reproduzidos, mas são necessários alguns cuidados.

A reprodução dos documentos salvaguardados pelo Arquivo são protegidos pela **Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9610/98)**. Assim, pedidos de reprodução de documentação serão analisados levando em consideração seu estado de conservação, a finalidade de sua reprodução e a necessidade de autorização dos detentores dos direitos autorais.

É permitida a reprodução com uso de máquina fotográfica sem flash somente dos documentos. Esse procedimento deverá ser orientado por funcionários da Casa do Povo.

É proibida a reprodução plena de documentos originais e/ou inéditos, salvo com autorização por escrito dos detentores dos direitos autorais, também necessária quando do uso para publicações ou publicidades. Para finalidades acadêmicas, é permitida a reprodução, de forma não sequencial, de 10% (dez por cento) do total de cada código documental. Consulte nossos atendentes.

É proibida a reprodução xerográfica de qualquer documento salvaguardado.

Por questões de segurança, o Arquivo **não envia ao solicitante** os materiais reproduzidos, por nenhum meio. Eles devem ser retirados pessoalmente na Casa do Povo no horário de atendimento.

Informações úteis

Horário de atendimento

Quarta a sexta-feira

13h às 17h*

*Solicitação de documentos para consulta serão aceitas até as 16h40.

Endereço

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

acervos@casadopovo.org.br

www.casadopovo.org.br

G. CONTRATO DE AQUISIÇÃO

Pelo presente documento, as partes abaixo qualificadas (doravante denominadas "**Partes**"):

INSTITUTO CULTURAL ISRAELITA BRASILEIRO, inscrito no CNPJ sob o nº 62.778.576/0001-31 com sede à Rua Três Rios, nº 252, no bairro do Bom Retiro na cidade de São Paulo – SP – Cep: 01123-000, neste ato representado por seu representante legal, doravante denominado simplesmente **DONATÁRIO**;

E

, inscrito no CPF _____, sob o RG _____, com sede em _____, doravante denominado simplesmente **DOADOR**;

CONSIDERANDO QUE:

- (i) O **DOADOR** é legítimo proprietário dos livros relacionados no anexo ao presente Contrato, adiante denominados simplesmente BENS;
- (ii) O **DONATÁRIO** é uma instituição sem fins lucrativos que tem por objeto a promoção da cultura sob todas as formas, inclusive recolher, guardar, conservar, organizar e catalogar bens culturais de importância para a história e a memória cultural judaica no Brasil, podendo para tanto abrigar coleções, acervos e arquivos, próprios ou de terceiros, entre outras atividades associativas;
- (iii) O **DOADOR** tem o interesse em transmitir doando de forma não condicionada os **BENS** ao **DONATÁRIO**, sem qualquer ônus, a fim de que seu conteúdo seja utilizado na missão e nas atividades da Instituição, podendo ou não os disponibilizar a consulta e divulgação públicas;

RESOLVEM as Partes celebrar este Contrato de Doação ("Contrato"), que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições, as quais são aceitas sem restrições ou ressalvas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DA DOAÇÃO

O **DOADOR** doa ao **DONATÁRIO** os **BENS**, a título definitivo e de modo irrevogável e irretratável, sem qualquer ônus ou encargo.

Os **BENS** serão entregues ao **DONATÁRIO** em local e data a serem acordados pelas Partes.

O **DOADOR** declara, neste ato, que os **BENS** estão livres e desembaraçados de ônus, dívidas, gravames, encargos ou pendências de qualquer natureza, seja de ordem legal, contratual ou convencional.

O **DOADOR** isenta desde já e se obriga a indenizar o **DONATÁRIO** por quaisquer responsabilidades, perdas, danos, penalidades, indenizações a qualquer título, multas, despesas ou custos, inclusive judiciais, que venham a ser imputados ao **DONATÁRIO** em decorrência de quaisquer demandas, reclamações ou reivindicações que venham a ser propostas por terceiros alegando violação de quaisquer dos direitos aqui transmitidos, ou decorrentes de seu uso até a data da assinatura do presente Contrato.

Para os fins legais, os **BENS** aqui doados são avaliados em aproximadamente o valor de _____ (_____).

O **DONATÁRIO** neste ato declara que recebe os **BENS** em doação, a qual terá validade a partir do momento da entrega dos bens pelo **DOADOR** ao **DONATÁRIO**.

CLÁUSULA SEGUNDA: DOS DIREITOS E DEVERES DAS PARTES

2.1. O **DONATÁRIO** poderá usar, gozar e dispor dos **BENS** como seus, a seu livre critério, podendo doá-los sem que haja necessidade de anuência do **DOADOR**.

2.2. Caberá ao **DONATÁRIO** a guarda e conservação dos **BENS**, bem como a utilização, ficando claro que, caso o **DONATÁRIO** entenda que os **BENS** não tenham mais conexão com a missão ou com as suas necessidades, poderá este, a seu livre critério, doá-los sem que haja necessidade de anuência do **DOADOR**, ficando certo que, os resultados com a eventual alienação dos **BENS** será sede única e exclusiva titularidade do **DONATÁRIO**.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1. As disposições deste Contrato refletem a íntegra dos entendimentos e acordos entre as Partes com relação ao seu objeto, e prevalecem sobre entendimentos, propostas ou contratos anteriores, escritos ou verbais.

3.2. A omissão ou tolerância, por qualquer das Partes, em exigir o estrito cumprimento dos termos ou condições deste Contrato, não constituirá novação ou renúncia dos direitos aqui estabelecidos, que poderão ser exercidos plena e integralmente, a qualquer tempo.

3.3. O presente Contrato é assinado em caráter definitivo, irrevogável e irretratável, obrigando as partes e seus sucessores a qualquer título.

3.4. Caso qualquer disposição deste Contrato seja considerada nula ou inexeqüível, a validade ou exeqüibilidade das suas demais disposições não serão afetadas.

3.5 Este instrumento só poderá ser alterado por escrito, mediante a celebração do competente instrumento particular de alteração contratual.

CLÁUSULA QUARTA: DO FORO

4.1. As Partes elegem o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a sê-lo.

E por estarem justas e contratadas, as Partes declaram ter lido a íntegra deste Contrato e o firmam em 2 (duas) vias de igual teor e forma, subscritas por duas testemunhas.

São Paulo, ___ de _____ de 20__.

DOADOR

DONATÁRIO

TESTEMUNHAS

Nome:
RG:
CPF/MF:

Nome:
RG:
CPF/MF:

H. TERMO DE DESCARTE

Eu, _____,
RG _____, CPF _____ e na função de _____
_____ no Instituto Cultural Israelita Brasileiro / Casa do Povo,
formalizo, por meio deste termo, o descarte do(s) item(ns) abaixo descrito(s)
para a _____
sob a aprovação do Conselho de Acervos em reunião realizada no dia
____/____/____.

ID	ITEM/TÍTULO	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÃO

Este(s) item(ns) será (ão) descartado em conformidade com a Política de Acervos. Caso haja alguma alteração nas datas de exposição, o prazo de empréstimo poderá ser alterado, sendo o proprietário do(s) item(ns) avisado. O Círculo de Acervos será responsável pelo registro do descarte do item (ns) acima descrito(s).

São Paulo, ____ de _____ de _____

Resp. pelo descarte
Identidade

Assinatura

Coordenadoria de Acervos
Identidade

Assinatura

Diretoria Executiva
Identidade

Assinatura

I. LAUDO DE CONSERVAÇÃO

_____ de _____ de _____

Declaramos, para os devidos fins, o recebimento dos itens listados com as condições da _____ para a atividade _____, que ocorrerá na Casa do Povo, localizada na Rua Três Rios, nº 252, Bom Retiro, São Paulo, CEP 01123-000, durante o período ____ de _____ de _____, sob a responsabilidade de _____

Coordenação de acervos

Diretoria executiva

LISTA DE ITENS:

Imagem:

Nº:

Título:

Autoria:

Espécie:

Suporte:

Técnica:

Dimensões:

Estado de conservação: () Bom () Regular () Ruim

Item tombado: () Sim () Não

() Entrada () Saída

Citação:

Detalhe para exposição:

Avarias:

Valor do Seguro:

J. TERMO DE EMPRÉSTIMO DE ACERVO

Eu, _____,
RG _____, CPF _____ e na função de _____
_____ no Instituto Cultural Israelita Brasileiro / Casa do
Povo, formalizo, por meio deste termo, o empréstimo do(s) item(ns) abaixo
descrito(s) para a _____
sob a responsabilidade de _____,
RG _____, CPF _____, que será o beneficiário do
empréstimo.

ID	ITEM/TÍTULO	ESTADO	OBSERVAÇÃO

Este(s) item(ns) fará(ão) parte da Exposição _____
_____, no período estimado de
_____ a _____. Caso haja alguma alteração nas datas de
exposição, o prazo de empréstimo poderá ser alterado, sendo o proprietário
do(s) item(ns) avisado.

Após terminado este período, o beneficiário do empréstimo fará a devolução
do(s) item(ns) acima descrito(s).

Enquanto perdurar o presente termo, o(s) item(ns) estará(ao) sob a
responsabilidade do beneficiário do empréstimo, que deverá zelar pela guarda
e conservação do(s) mesmo(s). No ato da entrega e da retirada, o(s) item(ns)
será(ao) vistoriado(s) pelas partes, como forma de constar o estado de
conservação da(s) peça(s).

São Paulo, ____ de _____ de _____

Resp. pelo empréstimo
Identidade

Assinatura

Beneficiário do empréstimo
Identidade

Assinatura

K. AUTORIZAÇÃO PARA REPRODUÇÃO

As partes a seguir mencionadas e qualificadas têm entre si justo e convencionalizado o presente contrato, mediante as condições seguintes:

PARTE 1 - Autorizante: Instituto Cultural Israelita Brasileiro / Casa do Povo

CNPJ/MF:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

INSCRIÇÃO MUNICIPAL:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CEP:

CIDADE:

ESTADO:

DIRETOR EXECUTIVO:

RG:

CPF/MF:

PARTE 2 - Autorizado

NOME:

RG:

CPF/MF:

PROFISSÃO:

NACIONALIDADE:

ESTADO CIVIL:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CEP:

CIDADE:

ESTADO:

TELEFONE:

E-MAIL:

PARTE 3 - CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO PRINCIPAL

TERMO Nº _____, CELEBRADO ENTRE A INSTITUIÇÃO AUTORIZANTE E O AUTORIZADO), EM _____ DE _____ E _____, CUJOS OBJETOS SÃO _____:

DESCRIÇÃO DO OBJETO:

Os objetos são de responsabilidade do Instituto Cultural Israelita Brasileiro, aqui representado pelo Autorizante.

PARTE 4 – OBJETO DA AUTORIZAÇÃO, PRAZO E MODALIDADES DE UTILIZAÇÃO

OBJETO DA LICENÇA:.

AUTORIZAÇÃO DE USO DE NOME, IMAGEM E/OU VOZ RELATIVO À ATIVIDADE:

PRAZO DA AUTORIZAÇÃO DE USO DE NOME, IMAGEM E/OU VOZ: PRAZO MÁXIMO DE PROTEÇÃO LEGAL PREVISTO NOS ARTIGOS 41 OU 44 OU 96 DA LEI 9.610/98.

MODALIDADES DE UTILIZAÇÃO DO NOME, IMAGEM E/OU VOZ NA ATIVIDADE MENCIONADA NA PARTE 4:

PRAZO E CONDIÇÕES:

1. A presente licença/autorização é feita de forma gratuita, irrevogável e irretratável, pelo prazo e demais condições mencionadas no Parte 4, vinculando as partes e seus sucessores.
2. As imagens só podem ser utilizadas para o objetivo do termo;
3. É obrigatória a referência ao Acervo da Casa do Povo ao usar a imagem, seja nos agradecimentos, seja nas referências finais da produção.

São Paulo, ____ de _____ de _____

AUTORIZANTE

AUTORIZADO

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
 acervos@casadopovo.org.br