

PORTARIA Nº17/2021

Dispõe sobre a política para doação e
integração de novas coleções aos
acervos do Serviço Técnico de
Biblioteca da FAUUSP

Ana Lucia Duarte Lanna, Diretora da FAUUSP, no uso de suas atribuições
legais baixa a seguinte portaria:

Artigo 1º - A Política para doação e integração de novas coleções aos acervos do Serviço Técnico de Biblioteca da FAUUSP tem como objetivos:

- definir as políticas de formação, manutenção e ampliação de coleções nos acervos bibliográfico e iconográfico do Serviço Técnico de Biblioteca da FAUUSP;
- orientar o desenvolvimento das coleções na coordenação das atividades para selecionar e receber recursos para o acervo;
- assegurar que as coleções estejam alinhadas ao propósito de ensino, pesquisa e extensão da FAUUSP;
- justificar as dotações orçamentárias e orientar as despesas;
- articular e enfatizar a relação das coleções doadas com outros recursos de pesquisa administrados pelo Serviço Técnico de Biblioteca.

Artigo 2º - Esta Política para os acervos do Serviço Técnico de Biblioteca da FAUUSP documenta:

- I Propósito e História dos Acervos do Serviço Técnico de Biblioteca da FAUUSP
- II Critérios para Incorporação de Novas Coleções
- III Tramitação da Oferta de Doação
- IV A recepção de Novas Coleções
- V Gestão do Acervo

§ Único - A título de conceito, são adotadas no âmbito desta política as seguintes definições de Acervo e Coleção¹:

I - Acervo - designa um conjunto geral de objetos materiais ou imateriais, com corpo mais amplo, muitas vezes constituído de várias coleções.

II - Coleção - é o conjunto coerente e significativo de objetos materiais ou imateriais, mantida por um único indivíduo ou pertencente a uma organização, privada ou governamental.

I Propósito e História dos Acervos do Serviço Técnico de Biblioteca da FAUUSP

¹ ACERVO e coleção. In: ENCICLOPÉDIA Itaú Cultural de Arte e Cultura Brasileiras. São Paulo: Itaú Cultural, 2021. Disponível em:
<http://enciclopedia.itaucultural.org.br/termo14329/acervo-e-colecao>. Acesso em: 05 maio 2021. Verbete da Enciclopédia. ISBN: 978-85-7979-060-7



Artigo 3º - A Faculdade de Arquitetura e Urbanismo da Universidade de São Paulo foi criada em 21 de junho de 1948, quando foi publicada a Lei nº 140, tendo se originado do antigo curso de engenheiro-arquiteto da Escola Politécnica da mesma Universidade. Juntamente com ela, foi criada sua Biblioteca como parte integrante da Faculdade com o objetivo de servir de apoio ao ensino, pesquisa e extensão universitária.

Artigo 4º - O Serviço Técnico de Biblioteca da FAUUSP é especializado em Arquitetura, Urbanismo, Design e áreas afins, subsidia prioritariamente os corpos docente e discente da Unidade, estando também aberto ao público externo nacional e internacional, sendo seus acervos de caráter público e gratuito.

Artigo 5º - A Seção Técnica de Materiais Bibliográficos é responsável pelo tratamento de todo o acervo bibliográfico, em qualquer suporte, ou seja, livros, teses e dissertações, obras de referência, especiais e raras, periódicos, e a produção intelectual do corpo técnico, docente e discente da FAUUSP. Esse tratamento diz respeito à seleção, aquisição, tombamento, processamento técnico e disponibilização do material para consulta e empréstimo aos usuários. O instrumento de pesquisa do acervo bibliográfico é o Dedalus - Banco Bibliográfico da USP, acessível pelo endereço: www.dedalus.usp.br, e outras plataformas que venham a ser desenvolvidas pela Biblioteca da FAUUSP.

Artigo 6º - A Seção Técnica de Materiais Iconográficos foi assim nomeada em 2014 quando da alteração do organograma da Unidade, mas seu início remonta aos anos de 1960 com a criação do Setor Audiovisual da Biblioteca, contendo em seu acervo fotografias, diapositivos, microfilmes, filmes e fitas sonoras, gravuras, cartazes e mapas e, nos anos de 1970 com a criação do Setor de Projetos. É responsável ainda pelos objetos tridimensionais, tais como maquetes e modelos, além de documentação paralela de arquitetos e outros profissionais cujas obras estão em seu acervo. Especificamente, o acesso e uso do acervo iconográfico está regulamentado pela Portaria da Direção nº22/2019.

Artigo 7º - O Portal Acervos FAU é o instrumento de pesquisa deste acervo, estando acessível pelo endereço: www.acervos.fau.usp.br.

Artigo 8º - O Portal de Busca Integrada da USP (<http://buscaintegrada.usp.br/>) também é uma opção de pesquisa para levantamentos nos acervos bibliográfico e iconográfico.

Artigo 9º - Links para o Dedalus, o Portal de Busca Integrada e o Portal Acervos FAU e outras ferramentas criadas ou disponibilizadas para consulta encontram-se na página da biblioteca no site da FAUUSP (<https://www.fau.usp.br/apoio-didatico/biblioteca/>).

Artigo 10- Os acervos da Seção Técnica de Materiais Bibliográficos e da Seção Técnica de Materiais Iconográficos serão pensados, quando necessário, de forma articulada com arquivos de outros institutos e museus da USP, partindo do princípio de que a realização de parcerias com outras unidades da Universidade, de instituições de ensino e pesquisa e culturais deve ser estimulada, e quando possível, realizar trabalhos em redes e buscando a disseminação de seus acervos compartilhados.

II Critérios para incorporação de novas coleções

Artigo 11- A recomendação sobre incorporação de novas coleções ao acervo da Biblioteca da FAU é de responsabilidade da Comissão Assessora da Direção junto ao Serviço Técnico de Biblioteca, que tem por competência determinar normas e procedimentos e implementar programas didáticos de pesquisa e extensão junto à biblioteca, conforme Portaria da Direção n. 12/2016.



Artigo 12- A proposição de incorporação de novas coleções deve ser encaminhada à Direção da FAUUSP, por intermédio de carta de intenção de doação, seguindo as instruções para doação:

I - identificação do doador(es) (nome, RG, CPF, endereço, relação com o material doado);

II - compromisso de regularidade jurídica da doação ofertada: os documentos doados devem estar livres e desembaraçados de todos e quaisquer ônus judiciais e extrajudiciais;

III - indicação da situação física da coleção em seu local de origem;

IV - possibilidade de tratamento do acervo para a entrega à FAUUSP (higienização, acondicionamento, pré-catalogação e/ou digitalização);

V - possibilidade de transportar o material doado para a FAUUSP (seja em que edifício ele será alocado)

Artigo 13 - Em caso de oferta de doação para o acervo iconográfico solicitam-se, idealmente, as seguintes informações:

I - Tipo de item ofertado: Projetos

- identificação do autor da coleção de desenhos (currículo, histórico do escritório)
- número de projetos
- relação da documentação paralela (cadernos, memoriais, pastas), se houver.
- relação de modelos tridimensionais (maquetes, modelos), se houver.
- relação de arquivos digitais (formato, suporte, resolução), se houver.
- relação de mobiliário para acondicionamento, se houver.

II - Tipo de item ofertado: Registros fotográficos

- identificação do fotógrafo (currículo)
- descrição dos formatos (negativos, ampliações, diapositivos)
- indicação da cobertura temporal
- descrição do acondicionamento
- listagem dos itens
- relação de arquivos digitais (formato, suporte, resolução), se houver.
- relação de mobiliário para acondicionamento, se houver.

III - Em caso de oferta de doação para o acervo bibliográfico são, idealmente, necessárias as seguintes informações:

a - lista dos livros, com a identificação de cada volume (autor, título, local e data da publicação, editora, editor(es), edição, se diferente da primeira, volume, se o item pertence a uma série ou se foi publicada em dois ou mais volumes, número do fascículo, etc.);

b - lista das revistas: título, editora, identificação das edições (número e volume, se aplicável, ou título da edição especial);

c - As doações pontuais de materiais bibliográficos em torno de 10 volumes e que não configurem uma coleção deverão ser tratadas diretamente com o Serviço Técnico de Biblioteca.

III Tramitação da oferta de doação

Artigo 14- A Direção da FAUUSP deverá criar um processo, a partir do recebimento da carta de intenção, e encaminhá-lo à Comissão Assessora da Direção junto ao Serviço Técnico de Biblioteca. Em comum acordo com a Direção da FAUUSP, a Comissão indicará um docente e um servidor da biblioteca, designado por sua chefia técnica, todos internos



à FAUUSP, que serão responsáveis pela emissão de um único parecer que percorra os critérios abaixo elencados. A Comissão encaminhará carta convite ao docente e servidor indicados.

CRITÉRIOS DO PARECER

1. Mérito, excepcionalidade e valor histórico, levando em conta a manutenção e ampliação da diversidade de perfis profissionais e áreas de interesse da FAUUSP em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
2. Complementaridade e/ou interação com coleções já existentes na FAUUSP;
3. Potencialidade da coleção no que concerne à pesquisa, ao ensino e à extensão, inclusive indicando novos temas e áreas de investigação;
4. Análise de eventuais cláusulas condicionantes do termo de doação e a possibilidade de seu atendimento pelo Serviço Técnico de Biblioteca da FAUUSP;
5. Avaliação das condições de conservação do material ofertado;
6. Indicação das necessidades financeiras e de recursos humanos para a recepção da doação;
7. Avaliação do espaço físico necessário para a adequada guarda;
8. Análise da manutenção da integralidade do acervo ou a indicação de guarda compartilhada com outras unidades da USP ou de aceite parcial da doação proposta.

Artigo 15 - Com base no parecer, a Comissão analisa a pertinência da doação e recomenda ou não sobre a incorporação integral ou parcial da coleção e encaminha a recomendação à Direção da FAUUSP.

I - A Direção da FAUUSP encaminha a recomendação à Congregação que delibera sobre o tema.

II - O ofertante recebe o comunicado da deliberação.

III - Em caso de aceite, as partes assinam termo de doação.

IV - O ofertante deverá levar em consideração que a resposta à oferta de doação não é imediata, considerando os prazos de análise e tramitação do processo.

IV A Recepção de Novas Coleções

Artigo 16 - A recepção da nova coleção, após seu aceite e assinatura do termo de doação deverá seguir o seguinte fluxo:

- a. Higienização;
- b. Acondicionamento;
- c. Tombamento;
- d. Catalogação.

d.1 A catalogação dos materiais bibliográficos deve ser obrigatoriamente realizada no Dedalus – Banco de Dados Bibliográficos da USP e indexados garantindo sua identificação como parte do conjunto doado, a partir do tombamento dos itens doados;



d.2 A catalogação dos materiais iconográficos, textuais e documentação paralela deve ser obrigatoriamente realizada na plataforma Acervos FAU. Para este banco de dados estão definidos os campos mínimos do inventário. O banco de dados permite que, para cada coleção, sejam acrescentados tantos outros campos quanto necessários para além dos campos mínimos obrigatórios.

Artigo 17 - A integração entre as diversas partes da coleção doada se dará por intermédio das interfaces dos bancos de dados.

§1º Eventuais descartes e desmembramentos da coleção doada serão definidos pela Comissão Assessora da Direção junto ao Serviço Técnico de Biblioteca com apoio de sua equipe técnica, pareceristas e pesquisadores envolvidos no processo de recepção da coleção.

§2º A digitalização do material é prática fundamental de salvaguarda e ampliação de acesso que coloca problemas de constituição de um novo acervo (em formato digital), com suas demandas próprias, custos e desafios e, que portanto, devem ser objeto de discussão e elaboração de política específica que deverá abordar também a recepção de arquivos nato digitais. Entende-se que um conjunto mínimo dos materiais doados deva ser digitalizado a fim de garantir ações de extroversão dos acervos, que são da responsabilidade do Serviço Técnico de Biblioteca da FAUUSP.

§3º Ações de extroversão de novas coleções serão promovidas em conjunto pelo Serviço Técnico de Biblioteca, Comissão Assessora da Direção junto ao Serviço Técnico de Biblioteca e Direção.

V Gestão do Acervo

Artigo 18 - O Serviço Técnico de Biblioteca deverá encaminhar cronograma anual referente ao tratamento técnico das coleções doadas. Este cronograma e propostas de ações relacionadas às coleções devem ser discutidos pela Comissão Assessora da Direção junto ao Serviço Técnico de Biblioteca e informados à Direção da FAUUSP.

§1º A Direção, juntamente com a Chefia Técnica da Biblioteca aprovará este planejamento que deverá indicar as coleções a serem priorizadas e as ações a serem implementadas.

§2º A formação de pesquisadores aptos a cuidar desses acervos é compromisso e desafio da instituição que articula de forma permanente ensino, pesquisa e extensão. Devem ser estimulados projetos de pesquisa, realização de parcerias institucionais e oferta de formação para nossos estudantes e demais interessados nesta prática e atividade profissional.

§3º A FAUUSP se compromete a oferecer a maior amplitude possível de acesso a seus acervos.

§4º Esta política deverá ser revista e atualizada a cada 5 anos, ou sempre que se fizer necessário, com o intuito de se adequar às necessidades da comunidade FAUUSP.

Artigo 19- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua divulgação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 18 de junho de 2021.

ANA LUCIA DUARTE LANNA
Diretora





USPAssina - Autenticação digital de documentos da USP

Registro de assinatura(s) eletrônica(s)

Este documento foi assinado de forma eletrônica pelos seguintes participantes e sua autenticidade pode ser verificada através do código 1TFE-HCXB-DY6B-PHJJ no seguinte link: <https://uspdigital.usp.br/webdoc>

Ana Lucia Duarte Lanna

Nº USP: 60220

E-mail: aldlanna@usp.br

Data: 19/06/2021 07:50