

## 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 Coleção<sup>1</sup>:

**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**

---

<sup>1</sup> 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](http://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](http://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](mailto:aldlanna@usp.br)

**Data:** 19/06/2021 07:50