

DIRETORIA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E DOCUMENTAÇÃO DA MARINHA
BIBLIOTECA DA MARINHA

PLANO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA DA
MARINHA

Rio de Janeiro
2019

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO-----	1
2. CONCEITOS FUNDAMENTAIS-----	2
3. CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO-----	2
3.1. Conservação preventiva-----	3
3.1.1. Ambiente-----	3
3.1.2. Armazenamento-----	5
3.1.3. Higienização-----	6
3.1.4. Segurança-----	7
3.2. Acesso-----	8
3.2.1. Consulta-----	8
3.2.2. Reprodução-----	8
4. QUADROS DE TRABALHO E SERVIÇO-----	9
4.1. Índices do ambiente-----	9
4.2. Cronograma de ações-----	10
4.3. Acesso e reprodução-----	10
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS-----	12
ANEXOS	

1. INTRODUÇÃO

A história da Biblioteca da Marinha (BM) começa muito antes de sua inauguração, tendo início em 1802 em Lisboa, com a criação da Biblioteca da Academia Real dos Guardas-Marinha. A Biblioteca da Academia fundamentou o seu acervo para formação dos Oficiais da Marinha Portuguesa. Com a transferência da Corte em 1808, também foi transferida para o Brasil a Academia Real dos Guardas-Marinhas e sua biblioteca. Após a consolidação dos acordos culminados pela independência, o Brasil ficou com o acervo da Academia Real dos Guardas-Marinha, acervo esse que deu origem à Biblioteca da Marinha.

Criada pelo decreto nº 479, de 17 de outubro de 1846, a Biblioteca da Marinha foi estabelecida inicialmente no Arsenal da Marinha da Corte e tinha como finalidade “ministrar os meios de uma instrução variada aos oficiais da armada, aos de Artilharia de Marinha e aos oficiais empregados nas repartições” (IMPÉRIO DO BRASIL, 1846, p. 143). O acervo inicial era composto por obras científicas da Biblioteca da Academia Real, roteiros e mapas antes, pertencentes a diversos arquivos de repartição da Marinha.

Com o cruzar dos anos, a Biblioteca da Marinha passou por várias mudanças de subordinação, sendo em 1953 incorporada pelo Serviço de Documentação da Marinha (SDM). Em 2008, por meio da Portaria nº 209/MB, o SDM passou a denominar-se Diretoria do Patrimônio Histórico e Documentação da Marinha (DPHDM). A DPHDM tem como missão preservar e divulgar o patrimônio histórico e cultural da Marinha, contribuindo para a conservação de sua memória e para o desenvolvimento da consciência marítima brasileira.

Em fevereiro de 1999, a Biblioteca foi transferida para o atual prédio (tombado pela Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro) localizado na Rua Mayrink Veiga, nº 28, Centro, Rio de Janeiro, para que pudesse acondicionar melhor o seu acervo e prover um atendimento mais abrangente e eficiente aos seus usuários.

Com um acervo de aproximadamente 67 mil exemplares, entre livros, folhetos, periódicos e mapas, a Biblioteca da Marinha é especializada nas áreas de História Geral, História do Brasil, História Naval, História Militar, Navegação, Ciências náuticas e Cartografia. Possui, também, uma coleção de obras raras e preciosas de inestimável valor histórico, tanto para a Marinha quanto para a cultura brasileira, que abrange do século XVI ao século XX.

No ano de 2003, a Biblioteca da Marinha criou a Rede de Bibliotecas Integradas da Marinha (RedeBim) disponibilizando para consulta, pela internet e intranet, o rico e vasto acervo das 45 Bibliotecas da Marinha. Em 2018, foi lançado o Repositório Institucional da Produção Científica da Marinha do Brasil (RI-MB) que é a base de dados que contempla toda a produção científica no âmbito da Marinha do Brasil, originada nas instituições científicas, tecnológicas e do sistema de ensino naval.

Para melhor gerenciamento dos acervos, a Biblioteca da Marinha sentiu a necessidade de criar um documento para subsidiar as decisões relacionadas à conservação e preservação, trazendo informações atualizadas sobre os métodos de Conservação preventiva, melhores práticas de acesso aos materiais especiais e conservação curativa. O Plano de Manutenção e Conservação do Acervo Bibliográfico foi criado para atender essa necessidade e foi escrito após pesquisa bibliográfica na literatura especializada.

O objetivo do Plano é reunir em um único documento orientações claras e dirigidas para o ambiente da Biblioteca da Marinha sobre conservação e preservação.

2. CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Os registros de memória da humanidade devem ser preservados e acessíveis às gerações atuais e futuras, tornando-se prenúncios de sua ação, objetos de reflexão e fontes de pesquisa. A Biblioteca da Marinha tem o privilégio de ser a guardiã de um inestimável acervo, no entanto, como bem define o conservador da Biblioteca Nacional Jayme Spinelli Junior, (1997, p.18) “os acervos das bibliotecas são basicamente constituídos por materiais orgânicos e, como tal, estão sujeitos a um contínuo processo de deterioração”. Nesse contexto a preservação se faz extremamente importante, visto que ela tem por objetivo utilizar-se de métodos técnicos científicos para reduzir, tanto quanto possível, o ritmo deste processo.

Este plano foi concebido com base nas teorias e práticas vigentes na área de preservação e conservação bibliográfica, observando as particularidades e características do acervo da Biblioteca da Marinha. Para tanto, adota a conservação preventiva, o gerenciamento de riscos, e o desenvolvimento da mentalidade de preservação como orientações estruturantes, tal como definidas a seguir.

Conservação preventiva: conjunto de medidas e ações definidas de forma multidisciplinar, com o objetivo de evitar e minimizar a deterioração e a perda de valor do acervo. Essas medidas são prioritariamente indiretas, não interferindo no material nem na estrutura dos objetos. Engloba ações de pesquisa, documentação, inspeção, monitoramento, gerenciamento ambiental, armazenamento, conservação programada e planos de contingência.

Gerenciamento de riscos: a gestão de risco oferece ao campo da preservação patrimonial uma metodologia com base no conhecimento técnico e científico, que permite uma visão integrada dos riscos e danos a que estão sujeitos os bens culturais. Fornece subsídios para a otimização da tomada de decisões dirigidas à conservação do acervo. Estabelece prioridades de ação e alocação de recursos para mitigar os diversos tipos de risco ao patrimônio cultural.

Mentalidade de preservação: suscitar em todos os envolvidos com o acervo e sua gestão, a importância da preservação dos bens culturais e as ações necessárias conservação preventiva e monitoramento dos riscos. (CASA DE OSWALDO CRUZ, 2013, p. 8)

3. CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO

Em seu livro “Biodeteriorização do patrimônio documental: alternativas para eliminação e controle” de 2013, Milagros Vaillant Callol afirma que “bibliotecas estão constituídas, majoritariamente, de um amplo espectro de materiais orgânicos, tais como papel, tela, peles animais e adesivos, entre outros, que, por sua natureza higroscópica, reagem diferentemente frente aos fatores do envelhecimento e da deterioração. Por isso, para tentar evitar estes processos, torná-los mais lentos e reduzir o risco de destruição definitiva dessas coleções, é fundamental tomar determinadas medidas preventivas, entre elas sua manipulação cuidadosa e sua estabilização em ambiente apropriado. Estes processos são inevitáveis e estão regulados por leis e princípios científicos, muitos dos quais são conhecidos.” (CALLOL, 2013, p. 28)

Existem diversos fatores responsáveis pela deterioração dos acervos bibliográficos, sendo possível classificá-los, de acordo com os agentes produtores, em dois grandes grupos (VAOLLANT; ECHEVARRÍA, 1994 *apud* CALLOL, 2013, p. 28).

Fatores internos de deterioração, que são condições que não podem ser controlados, pois são intrínsecos ao processo de fabricação, como por exemplo “tipo e qualidade do material fibroso ou polpa utilizada; processos e materiais para a colagem, cargas ou recheios; aditivos químicos; acidez e presença de compostos metálicos; entre outros”(Vaillant; Echevarría, 1994 apud Callol, 2013, p. 28).

Além dos fatores externos de deterioração, que são as condições ambientais que cercam ao acervo, assim como os fatores relacionados ao uso, por exemplo “manipulação e armazenamento, umidade relativa, temperatura, iluminação, contaminantes atmosféricos, agentes biológicos, ventilação, processos e tratamentos inadequados, assim como desastres e atos de vandalismo” (Vaillant; Echevarría, 1994 apud Callol, 2013, p. 28). Ainda segundo Vaillant e Echevarría, estes fatores, segundo a natureza dos agentes produtores do dano, normalmente se classificam em químicos, físicos, mecânicos, biológicos e ecológicos.

Como afirma Spinelli Junior, (1997, p. 18) “é cientificamente provado que o papel degrada-se rapidamente se fabricado e, ou acondicionado sob critérios indevidos. [...] o acondicionamento de obras em ambientes quentes e úmidos gera efeitos danosos, tais como: reações que se processam a nível químico e que geralmente enfraquecem as cadeias moleculares de celulose, fragilizando o papel”. Para mitigar o processo de deterioração este plano estabelece as diretrizes para a preservação e conservação do acervo da Biblioteca da Marinha.

3.1. Conservação preventiva

A conservação preventiva tem por objetivo prolongar a vida útil do acervo por meio de ações indiretas. Práticas como manter a umidade correta do ambiente, proteger o acervo da luz solar e armazenar corretamente os materiais trazem resultados muito positivos, protegendo as obras e mantendo-as disponíveis para consulta.

Para assegurar a conservação preventiva existem diversas frentes que devem ser observadas: o ambiente, o armazenamento, a higienização e a segurança.

3.1.1. Ambiente

Devem ser observadas quatro variáveis: a temperatura, a umidade relativa do ar, a luz e a qualidade do ar. É necessário promover ações para manter a qualidade do ambiente, além de monitorar regularmente as salas de armazenagem, mantendo as variantes para conservação preventiva dentro dos padrões de conservação. A constante observação desses pontos tem por objetivo manter o equilíbrio do meio, evitando a degradação do acervo.

3.1.1.1. Temperatura e umidade relativa do ar

De acordo com a *Política de Preservação de Acervos Institucionais* publicada pelo Museu de Astronomia e Ciências Afins (1995) , “normas técnicas de temperatura e umidade relativa devem ser estabelecidas em função da estabilização climática interna, do conforto humano e da conservação do acervo. Essa preocupação deve ser igualmente respeitada quando do transporte e empréstimo do bem cultural para outro local, seguindo os valores recomendáveis”

O Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos (CPBA) preconiza na publicação Meio ambiente que, “o controle da temperatura e da umidade relativa do ar é de importância fundamental na preservação dos acervos de bibliotecas e de arquivos” (OGDEN, 2001,

p. 7), condições inadequadas desses fatores corroboram para a desintegração dos materiais. O calor acelera a deterioração e a elevada umidade relativa do ar fornece o meio para reações químicas danosas aos materiais. A combinação de alta temperatura e alta umidade relativa do ar encorajam a proliferação de mofo e a atividade de insetos.

É importante ressaltar que a Biblioteca da Marinha está localizada na cidade do Rio de Janeiro, próximo ao mar, onde a temperatura e a umidade relativa do ar são altas, sendo assim se faz necessário a provisão de maquinário para estabilização do ambiente.

Outro fator importante é que a Biblioteca da Marinha possui ambientes exclusivamente de guarda de acervos, (Obras Raras e Acervo Geral) e ambientes mistos, que abrigam acervos e também são utilizados para consulta e/ou tratamento técnico (Mapoteca e Salão de Leitura). Como o nível de temperatura e umidade relativa são diferentes para cada tipo de utilização do ambiente, recomenda manter a temperatura estável em 23°, adequada para conforto humano e preservação do material Bibliográfico. Segundo Callol (2013, p. 60), em relação a umidade relativa do ar “níveis superiores a 65% propiciam o desenvolvimento dos microrganismos”, sendo assim recomenda-se a que a umidade relativa do ar se mantenha estável, não ultrapassando o indicador de 65%.

No entanto, sabidas as dificuldades de manter o maquinário para estabilizar o nível de temperatura preconizado 24 horas por dia, 365 dias por ano, recomenda-se a manutenção dos desumidificadores para manterem o nível de umidade recomendado.

Para melhor manutenção dos acervos é necessário verificar e registrar diariamente a temperatura e a umidade marcadas nos termohigrômetros instalados nas salas do Acervo geral e da Obras raras. Para registro deve-se utilizar o “Formulário de registro de dados do ambiente” (Anexo A)

As salas que abrigam o acervo das Obras Raras e do Acervo Geral possuem desumidificadores, é necessário recolher duas vezes por dia a água acumulada nos recipientes de coleta.

3.1.1.2. Luz

A proteção contra danos provocados pela luz também é umas importantes variantes na manutenção de um ambiente saudável para acervos bibliográficos. O CPBA afirma que “a luz acelera a deterioração dos acervos de bibliotecas e arquivos, atuando como catalisador da oxidação. Ela conduz ao enfraquecimento e ao enrijecimento das fibras de celulose, e pode provocar a descoloração, o amarelecimento ou o escurecimento do papel.

A incidência da luz também provoca o esmaecimento ou a mudança de cor das tintas, alterando a legibilidade e/ou a aparência dos documentos e das fotografias, obras de arte e encadernações” (Ogden 2001, p.8) .

De acordo com as recomendações do CPBA os acervos devem ser protegidos da luz, as janelas devem possuir barreiras capazes de vedar completamente a luz do sol. Este procedimento ajudará também no controle de temperatura, minimizando a geração do calor pela luz solar durante o dia. Na Divisão de Materiais especiais as obras devem ser constantemente protegidas da luz, em salas ou armários fechados, sendo expostas somente no momento da consulta. As obras do Acervo geral devem ser expostas somente a luz de lâmpadas utilizadas para localização e consulta das obras.

3.1.1.3. Poluição

A poluição do ar é uma grave complicação das grandes cidades, já que, os poluentes favorecem a deterioração dos acervos em bibliotecas. “Os contaminadores gasosos – sobretudo o dióxido de enxofre, os óxidos de nitrogênio, os peróxidos e o ozônio – catalisam reações químicas prejudiciais que levam à formação de ácidos nos materiais. Isto constitui um sério problema para o papel e o couro, que são particularmente vulneráveis aos danos causados pelos ácidos. O papel fica descolorido e rígido, e o couro, fraco e poeirento.” (OGDEN, 2011, p. 10)

Devido à complexidade de manutenção da qualidade do ar em cidades com grande emissão de poluentes como o Rio de Janeiro, a Biblioteca da Marinha recomenda impedir a entrada de poluentes nos ambientes de guarda através de barreiras físicas, como janelas constantemente fechadas, além de manter a limpeza periódica das estantes e dos livros.

3.1.2. Armazenamento

O armazenamento do acervo deve considerar sempre as condições ideais para conservação dos itens. A Biblioteca da Marinha abriga diversas coleções, sendo elas de materialidade e formatos diferentes. Para abrigar a diversidade da coleção de forma a preservar os documentos, se faz necessário a utilização de diferentes formas de armazenamento.

3.1.2.1. Mobiliário e invólucro

De acordo com Jayme Spinelli (1997) as forças físicas desencadeadas a partir do armazenamento errado dos livros nas estantes, dos documentos no arcazes e mapotecas, causam efeitos de deformação, rompimentos, arranhões e/ou perfurações. Dessa forma, segundo o mesmo autor, o armazenado incorreto é um dos mais consagrados agentes de deterioração.

A BM possui quatro diferentes áreas de armazenamento, sendo elas: o acervo geral; o acervo de referência; o acervo cartográfico e o acervo de obras raras. É imprescindível observar o mobiliário e o invólucro adequado para o armazenamento de cada material.

- Acervo geral e referência: abriga livros correntes, obras de referência e periódicos. Os livros devem ser armazenadas na posição vertical em estantes de aço tratamento antiferruginoso e pintura epóxi-pó. Quando a altura do livro não permitir o armazenamento vertical, ele deve ser armazenado com a lombada para baixo, se mesmo assim o livro não couber na estante pode-se ajustar a altura da prateleira, ou armazenar o livro na posição horizontal, evitando empilhamento. Os periódicos devem ser armazenados em caixas próprias, de aço ou de plástico. É imprescindível o uso de bibliocantos, evitando que os livros caiam ou que folhetos e periódicos dobrem e deformem o papel.
- Acervo cartográfico: é dividido em quatro tipos diferentes de materiais: mapas/cartas, atlas, obras de referência e periódicos sobre cartografia. Os mapas e cartas náuticas devem ser armazenados em mapotecas, planificados e na posição horizontal. Cada obra deve ser guardada em Invólucro individual feito sob medida de papel alcalino evitando dobras durante a armazenagem.

Devido suas grandes dimensões, os atlas devem ser guardados em armários de aço tratamento antiferruginoso e pintura epóxi-pó na posição horizontal e organizados por

tamanho, sendo os maiores embaixo e os menores em cima, evitando empilhamento excessivo.

- Obras raras: as obras devem ser avaliadas antes do armazenamento, caso estejam em boas condições de conservação ela devem ser armazenadas na posição vertical (à exceção das obras em volumes grandes que devem ser armazenadas na posição horizontal sem empilhamento) em estantes de aço tratamento antiferruginoso e pintura epóxi-pó. Os livros que tiverem soltando páginas, capas ou lombadas, ou que estiverem muito frágeis, devem ser armazenadas em invólucro adequado de papel alcalino ou poliéster. (figura 1)

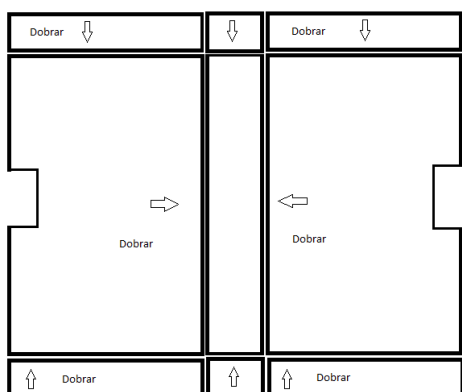


Figura 1: Modelo de invólucro de papel para livros

Nas obras raras, não deve-se colocar etiquetas de identificação nas lombadas dos livros. Para a identificação dessas obras deve-se utilizar papeleta, com o código de chamada anotado a lápis, acondicionada dentro do livro com o número da identificação exposto. (figura 2)



Figura 2: Modelo de papeleta

3.1.3. Higienização

A higienização do acervo é um dos procedimentos mais significativos no processo de conservação de materiais bibliográficos. A poeira é a uma grande inimiga da conservação dos documentos, pois contém partículas de areia que cortam e arranham; fuligem, mofo e inúmeras outras impurezas, atraem umidade e degradam papéis. Segundo Spinelli (1995, p.40), o termo higienização é empregado para descrever a ação de eliminação de sujidades generalizadas sobre as obras, como poeira, partículas sólidas e elementos espúrios à estrutura física do papel, objetivando, entre outros fatores, a permanência estética e estrutural do documento.

A higienização deve ser realizada regularmente, no entanto, em virtude da diversidade do acervo da Biblioteca da Marinha, se faz necessário estabelecer orientações específicas para cada tipo de acervo.

- Acervo geral: a higienização geral do acervo deve ser realizada uma vez por ano, durante uma semana dos meses de junho ou julho. Durante o período de limpeza geral a Biblioteca ficará fechada para atendimento. A lombada e a capa dos livros e periódicos devem ser limpas com flanela seca e os cortes com trincha macia. As estantes devem ser limpas com flanela levemente umedecida na mistura de água e álcool, na proporção de 50% de cada, sendo necessário que a estante esteja completamente seca antes da recolocação das obras. O mesmo procedimento de limpeza deve ser realizado nos livros solicitados pelos usuários, antes da disponibilização para consulta.
- Acervo de referência: a higienização geral do acervo deve ser realizada duas vezes por ano. A lombada e a capa dos livros devem ser limpas com flanela seca e os cortes com trincha macia. As estantes devem ser limpas com flanela levemente umedecida na mistura de água e álcool, na proporção de 50% de cada, sendo necessário que a estante esteja completamente seca antes da recolocação dos livros.
- Acervo cartográfico: sendo corretamente armazenados em invólucros individuais e fechados em mapotecas, os mapas devem ser higienizados antes de serem disponibilizados para consulta utilizando trincha macia.
- Obras raras: a higienização geral do acervo deve ser realizada uma vez por ano. Devido à fragilidade das obras, deve-se redobrar a atenção durante o processo para que não haja perda de suporte. É necessário realizar a higienização com delicadeza e cuidado. A lombada e a capa dos livros devem ser limpas com flanela seca e os cortes com trincha macia. As estantes devem ser limpas com flanela levemente umedecida na mistura de água e álcool, na proporção de 50% de cada, sendo necessário que a estante esteja completamente seca antes da recolocação dos livros. As obras que estão armazenadas em caixas devem ter o invólucro limpo com flanela seca. As obras que estão com capas ou lombadas soltas devem ser limpas apenas com trincha macia e separadas para confecção de invólucro.

Além de remover a poeira, sempre que a intervenção não causar mais danos que a permanência, devem ser removidos objetos danosos aos documentos, como grampos, cliques e prendedores metálicos.

A limpeza das obras deve ser realizada preferencialmente em mesa de higienização com sucção e filtro de água.

3.1.4. Segurança

A segurança deve tutelar todas as atividades que envolvam o acervo, o quadro funcional, os usuários e o prédio. A Biblioteca da Marinha está incluída no Plano de Segurança Orgânica da Diretoria do Patrimônio Histórico e documentação da Marinha que versa sobre as estratégias de segurança. É importante ressaltar que nas áreas de acesso restrito e administrativas somente é permitido acesso à visitantes acompanhados de pessoal autorizado.

3.2. Acesso

O acesso aos bens culturais e ao seu conteúdo informacional é direito de todo cidadão, portanto deve ser garantido. No entanto, devem ser observadas as ressalvas e normas da Marinha do Brasil.

Todos os usuários devem ser identificados antes de entrarem no prédio e devem permanecer de crachá durante todo o período de utilização do espaço.

Não é permitido o acesso de visitante com vestimenta em desacordo com o Regulamento de Uniformes da Marinha do Brasil (RUMB).

3.2.1. Consulta

A consulta às obras da Biblioteca da Marinha é franqueada ao público durante o horário de funcionamento da Biblioteca. No entanto, é necessário observar alguns cuidados a fim de resguardar a integridade física do acervo.

Não é permitido a entrada de bolsas e mochilas, sendo que elas devem ser guardadas nos armários disponíveis no segundo e terceiro andar da biblioteca.

Consulta às obras raras, especiais e cartográficas:

- Antes da consulta, deve ser entregue ao usuário a “Orientação aos usuários na consulta de materiais especiais e raros” (Anexo B) para que ele tenha ciência das regras de acesso.
- A consulta de obras raras e cartográficas somente é permitida no salão de consulta do terceiro andar, em posição que o consulente possa ser observado pelas câmeras de segurança
- Não é permitido o uso de canetas, somente lápis fornecido pelo setor;
- Não é permitido o uso de cadernos, blocos ou folhas avulsas pessoais, somente folha para anotações fornecida pelo setor ou notebook/tablet;
- O usuário só poderá consultar uma obra por vez.
- É indispensável o uso de luvas para consulta às obras.

3.2.2. Reprodução

- A reprodução fotográfica das obras é permitida obedecendo as seguintes regras:
- As obras de consulta local não podem ser retiradas da biblioteca;
- Devem ser seguidas as normas de direito autoral e *copyright*;
- Antes da reprodução deve ser preenchido e assinado o do “Termo de Compromisso” (Anexo 4);
- A fotografia deve ser realizada sem *flash*.

4. QUADROS DE TRABALHO E SERVIÇO

4.1. Índices do ambiente

Local	Temperatura	Umidade relativa do ar	Luz	Controle de poluição
Acervo geral	Manter estável em 23°C	Manter o máximo de 65%	As obras devem ser mantidas protegidas da luz, sendo expostas à luminosidade somente para consulta e localização.	Janelas e portas de acesso à rua fechadas.
Salão de leitura	Manter estável em 23°C	Manter o máximo de 65%	Iluminação de 7h00 à 17h00	Janelas fechadas
Mapoteca	Manter estável em 23°C	Manter o máximo de 65%	As obras devem ser mantidas protegidas da luz, sendo expostas à luminosidade somente para consulta e localização.	Janelas fechadas no período de 9h30 até 8h00 do dia seguinte.
Obras Raras	Manter estável em 23°C	Manter o máximo de 65%	As obras devem ser mantidas protegidas da luz, sendo expostas à luminosidade somente para consulta e localização.	Janelas fechadas

4.2. Cronograma de ações

Local	Periodicidade			
	Diário	Mensal	Semestral	Anual
Acervo geral	Remover duas vezes por dia a água dos desumidificadores	Verificar o funcionamento dos desumidificadores		
	Registrar uma vez por dia a temperatura e umidade apresentadas no termohigrômetro no Formulário de registro de dados do ambiente (Anexo A)	Análise dos dados registrados no “Formulário de registro de dados do ambiente” pelo encarregado da divisão.		Limpeza geral do acervo (uma semana nos meses de JUN ou JUL)
		Limpeza os espaços vazios das estantes.		
Salão de leitura	Registrar uma vez por dia a temperatura e umidade apresentadas no termohigrômetro no Formulário de registro de dados do ambiente (Anexo A)	Análise dos dados registrados no “Formulário de registro de dados do ambiente” pelo encarregado da divisão.	Limpeza geral do acervo.	
	Limpeza os espaços vazios das estantes.			
Mapoteca	Abrir as janelas no período de 8h00 à 9h30.			
	Registrar uma vez por dia a temperatura e umidade apresentadas no termohigrômetro no Formulário de registro de dados do ambiente (Anexo A)	Análise dos dados registrados no “Formulário de registro de dados do ambiente” pelo encarregado da divisão.		
Obras Raras	Remover duas vezes por dia a água dos desumidificadores	Verificar o funcionamento dos desumidificadores		Limpeza geral do acervo
	Registrar uma vez por dia a temperatura e umidade apresentadas no termohigrômetro no Formulário de registro de dados do ambiente (Anexo A)	Análise dos dados registrados no “Formulário de registro de dados do ambiente” pelo encarregado da divisão.		
		Limpeza dos espaços vazios das estantes		

4.3. Acesso e reprodução

Local	Consulta	Reprodução
Acervo geral	Sob demanda.	Permitido a reprodução <i>in loco</i> , desde que dentro das normas de direito autoral e com assinatura do “Termo de Compromisso” (Anexo C)
Mapoteca	Sob demanda seguindo as orientações do Anexo B	Permitido a reprodução fotográfica <i>in loco</i> sem uso de <i>flash</i> e com assinatura do “Termo de Compromisso” (Anexo C)
Obras Raras	Sob demanda seguindo as orientações do Anexo B	Permitido a reprodução fotográfica <i>in loco</i> sem uso de <i>flash</i> e com assinatura do “Termo de Compromisso” (Anexo C)

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CALLOL, Milagros Vaillant. **Biodeterioração do patrimônio histórico documental**: alternativas para eliminação e controle. Rio de Janeiro: MAST, 2013. 141 p.

CASA DE OSWALDO CRUZ (Brasil). Ministério da Saúde. **Política de Preservação e Gestão de Acervos Culturais das Ciências e da Saúde**. Rio de Janeiro: Fiocruz-coc, 2013. 27 p.

FERREIRA, Eliane de Freitas; GLAD, Leniza de Faria Lima; SANTO, Eliana do Espírito. O acervo histórico da Academia Real de Guardas-Marinhas da Biblioteca da Marinha. **Anais do XVIII Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias**, Belo Horizonte, 18. : 2014.

IMPÉRIO DO BRASIL. Decreto nº 479, de 17 de outubro de 1846. **Coleção de Leis do Império do Brasil**: 1846. Rio de Janeiro, v. 1, n. 2, p. 143. Disponível em: <<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1824-1899/decreto-479-17-outubro-1846-560533-publicacaooriginal-83583-pe.html>>. Acesso em: 24 jul. 2019.

MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS (Brasil). Ministério da Ciência Tecnologia Inovações e Comunicações. **Política de Preservação de Acervos Institucionais**. Rio de Janeiro, 1995. 33 p.

OGDEN, Shereilyn (Org.). **Meio ambiente**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001. 41 p. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos).

SPINELLI JUNIOR, Jayme. **Conservação de acervos bibliográficos e documentais**. Rio de Janeiro : Fundação Biblioteca Nacional, 1997.

SPINELLI JUNIOR, Jayme. **Introdução à conservação de acervos bibliográficos**: experiência da Biblioteca Nacional. Rio de Janeiro : Fundação Biblioteca Nacional, 1995.

ANEXO B

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E DOCUMENTAÇÃO DA MARINHA
BIBLIOTECA DA MARINHA
MATERIAIS ESPECIAIS (SEÇÕES DE MAPOTECA E OBRAS RARAS)

ORIENTAÇÃO AOS USUÁRIOS NA CONSULTA DE MATERIAIS ESPECIAIS E RAROS

Os usuários interessados na consulta de materiais bibliográficos e cartográficos de caráter especial ou raro deverão ser identificados na portaria da Biblioteca da Marinha (BM) e recepcionados no Salão de Leitura para aguardar o Militar/Servidor Civil que o conduzirá para o setor de Materiais Especiais. O usuário deverá ser previamente agendado por e-mail (terezinha.reis@marinha.mil.br), nos casos de não agendamento o usuário dependerá da disponibilidade do setor.

Em relação aos procedimentos de conservação, preservação e segurança da obra, os usuários devem seguir às seguintes orientações:

- Não é permitido a entrada de material pessoal no setor, sendo necessário guardá-los no guarda volume;
- É indispensável o uso de luvas no manuseio da obra;
- Não é permitido o uso de canetas, somente lápis fornecido pelo setor;
- Não é permitido o uso de cadernos, blocos ou folhas avulsas pessoais, somente folha para anotações fornecida pelo setor ou notebook/tablet;
- A reprodução fotográfica da obra deverá ocorrer mediante preenchimento do 'Termo de Compromisso' e autorização do encarregado da Biblioteca;
- É permitida somente a consulta de 1 (uma) obra por vez.

Não será permitido aos usuários:

- Consumir alimentos e bebidas no setor;
- Fumar nas dependências da Biblioteca;
- Transitar por áreas restritas à Militares/Servidor Civil;
- Usar flash na reprodução fotográfica;
- Filmar/Fotografar as dependências do setor;

Ressalta-se que após a consulta será realizada a conferência do material.

ANEXO C

TERMO DE COMPROMISSO



MARINHA DO BRASIL

**DIRETORIA DO PATRIMÔNIO
HISTÓRICO E DOCUMENTAÇÃO DA
MARINHA**

TERMO DE COMPROMISSO

(Nome da pessoa legalmente qualificada para assinar o termo)

Portador(a) do CPF n° _____, na qualidade de:

() pessoa física; ou

() representante legal do(a) _____

Razão Social da Empresa

CNPJ n° _____, residente/localizada à _____

(pessoa física, preencher o endereço completo e telefone;

representante legal de pessoa jurídica, informar o endereço completo e telefones da empresa ou órgão representado)

_____, assume o compromisso de:

a) Não utilizar as imagens em outros trabalhos, edições, tiragens e publicações que não sejam os especificados nesta solicitação e não repassar a terceiros as reproduções que forem cedidas.

Utilizar as imagens para única e exclusiva reprodução em _____

_____;

- b) Mencionar o crédito à Diretoria do Patrimônio Histórico e Documentação da Marinha;
- c) Os documentos considerados em domínio público pela Lei 9.610 de 19 de fevereiro de 1998 (Lei que regula os Direitos Autorais) não possuem restrição de uso; e
- d) A Diretoria do Patrimônio Histórico e Documentação da Marinha não autoriza o uso da reprodução de obras protegidas pela Lei 9.610 de 19 de fevereiro de 1998, salvo com autorização expressa dos detentores dos direitos.

Relação de Imagens:

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____

Assinatura

Autorizado em ____/____/____.

LENIZA DE FARIA LIMA GLAD
Capitão de Fragata (T)
Chefe do Departamento de Biblioteca da Marinha