

**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E DA TECNOLOGIA
MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI**

**NORMAS GERAIS DE USO E GERENCIAMENTO
DAS COLEÇÕES CIENTÍFICAS
DO MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI**

Primeira Edição

1. Preâmbulo

1.1. Em consonância com sua missão de “produzir e difundir conhecimentos e acervos científicos sobre sistemas naturais e socioculturais relacionados à Amazônia”, o Museu Paraense Emílio Goeldi (MPEG) conta com as seguintes Coleções Científicas:

- Coordenação de Ecologia (CCTE): Coleção de Fósseis, Mineirais e Rochas;
- Coordenação de Botânica (CBO): Herbário e Xiloteca;
- Coordenação de Zoologia (CZO): Coleção Entomológica (Insetos e outros Invertebrados), Coleção de Peixes, Coleção de Répteis e Anfíbios, Coleção de Aves e Coleção de Mamíferos;
- Coordenação de Ciências Humanas (CCH): Coleção de Objetos Etnográficos, Coleção de Objetos Arqueológicos e Acervo Lingüístico;
- Coordenação de Documentação e Informação (CID): Coleção de Obras Raras, Arquivo de Documentos e Acervo Fotográfico.

1.1.1. Além dessas Coleções, outras poderão eventualmente ser criadas, desde que se enquadrem nas linhas de pesquisa da Instituição e sejam aprovadas pelo Conselho Departamental correspondente.

1.1.2. As presentes Normas Gerais estabelecem e regulamentam a organização e a utilização das Coleções Científicas do MPEG, e são complementadas por outras Normas Específicas de cada Coleção.

2. Dos acervos das Coleções Científicas

2.1. As Coleções Científicas abrangem um variado acervo de materiais destinados ao estudo científico da biota e das sociedades humanas da Amazônia.

2.1.1. Em linhas gerais, refere-se aos itens das Coleções de caráter biológico como **exemplares** ou **lotes de exemplares**, enquanto que aqueles referentes às Ciências Humanas e à documentação histórica são denominados **peças**.

2.2. No cumprimento de seus objetivos, as Coleções têm por prioridade a representação da Amazônia, mas também compreende a Região Neotropical como um todo, porque a compreensão científica da origem e evolução da biota e das sociedades amazônicas implica a realização de estudos comparativos mais amplos, abrangendo biotas e grupos humanos neotropicais extra-amazônicos.

2.3. Algumas Coleções abrigam também, a título de material comparativo e didático (para cursos de pós-graduação), exemplares ou peças de outras regiões sociobiogeográficas.

3. Da administração das Coleções Científicas

3.1. Cada Coleção é administrada por um Curador e, conforme seu tamanho e necessidades, também por um ou mais Assistentes de Curadoria e um corpo auxiliar formado por Técnicos em Acervo.

3.2. Um Conselho de Curadoria será convocado sempre que houver necessidade de se discutir questões extraordinárias referentes às Coleções.

3.3. O **Curador** é o administrador específico de cada Coleção e responde por ela junto à Chefia de sua Coordenação. Deve ser um especialista atuante no campo da referida Coleção.

3.3.1. São atribuições do Curador:

- determinar a melhor maneira de organizar e conservar o acervo e os dados a ele vinculados;
- providenciar, na medida do possível, a identificação do material incorporado à Coleção;
- gerir a política de crescimento da Coleção;
- elaborar um orçamento anual para a Coleção;
- autorizar visitas e acesso à Coleção;
- decidir sobre empréstimos de material;
- manter controle sobre entrada e saída de material da Coleção;
- decidir sobre alienação de material, exceto nos casos remetidos ao Conselho de Curadoria;
- manter intercâmbio com outras instituições; e
- responder, de modo geral, sobre a Coleção.

3.3.2. A escolha do Curador é feita pelo Conselho Departamental e aprovada pela Diretoria, que comunica a indicação através de Ordem Interna, reconhecendo-a oficialmente perante todas as instâncias.

3.4. O **Assistente de Curadoria** é o responsável pela supervisão e manutenção, com o auxílio do corpo técnico, da rotina de curadoria de cada Coleção, e responde por isto ao Curador. Deve ser um técnico de nível superior com experiência em curadoria na Coleção correspondente.

3.4.1. São atribuições do Assistente de Curadoria:

- zelar pela boa conservação do acervo, detectando e resolvendo problemas de manutenção e armazenamento;
- gerenciar as atividades rotineiras de curadoria;
- identificar ou ajudar na identificação do material incorporado à Coleção, quando solicitado pelo Curador;
- processar material novo a ser incorporado à Coleção;
- manter atualizada a documentação referente ao material da Coleção;
- atender visitantes autorizados pelo Curador;
- cuidar da documentação de entrada e saída de material da Coleção;
- manter-se sempre atualizado em práticas de preservação em sua área; e
- cumprir, de modo geral, as orientações do Curador em atividades referentes à Coleção.

3.4.2. A escolha do Assistente de Curadoria é sugerida pelo Curador e comunicada através de Ordem Interna.

3.5. O **Técnico em Acervo** trabalha sob a coordenação do Curador e do Assistente de Curadoria. Deve possuir segundo grau completo e ter ou receber treinamento adequado às atividades dele esperadas junto à Coleção.

3.5.1. São atribuições do Técnico em Acervo:

- efetuar as tarefas básicas necessárias à manutenção e documentação da Coleção;

- cumprir outras tarefas que lhe forem incumbidas pelo Curador ou pelo Assistente de Curadoria.

3.6. O **Conselho de Curadoria**, de caráter consultivo, é presidido por um representante da Diretoria do MPEG e formado por um ou dois Curadores de cada Coordenação que possua Coleções Científicas.

3.6.1. São atribuições do Conselho de Curadoria:

- opinar sobre qualquer assunto referente a uma Coleção sobre o qual não tivesse havido consenso na Coordenação correspondente;
- opinar sobre a alienação de material das Coleções, nos casos mencionados no ítem 4 deste documento;
- opinar sobre questões emergenciais que afetem uma ou mais Coleções Científicas do MPEG;
- opinar sobre os casos não previstos neste documento.

3.6.2. O Conselho de Curadoria pode ser convocado pela Diretoria do MPEG, pelos Conselhos Departamentais, ou por um ou mais Curadores.

3.6.3. As resoluções do Conselho de Curadoria deverão servir de recomendação qualificada para decisões a serem tomadas pelas Chefias de Coordenação e pelo Diretor do MPEG acerca das Coleções

4. Dos métodos de aquisição de material para as Coleções

4.1. As Coleções das Coordenações de pesquisa do MPEG são formadas principalmente por material coletado em expedições científicas realizadas pela Instituição.

4.1.1. Além disso, uma parte do material é obtida através de doações e, em outros casos, por meio de intercâmbio com outras instituições.

4.1.2. Outra parte pode advir da compra de peças ou exemplares individuais, ou de coleções particulares.

4.1.3. Os acervos do CID e do CCH provêm de doações e compra.

4.1.4. As Coordenações, após consulta ao Curador responsável, têm o direito de recusar a entrada de material em uma Coleção quando este não estiver de acordo com os interesses da Coleção, não se encontrar em condições adequadas, ou por quaisquer outros motivos julgados relevantes.

5. Do registro do material das Coleções

5.1. Toda Coleção possui um registro, o mais pormenorizado possível, de seus exemplares ou peças.

5.1.1. O formato desse registro é específico de cada Coleção.

5.2. Sendo a conservação adequada dos documentos referentes aos acervos tão importante quanto a conservação do próprio acervo, uma vez que exemplares ou peças sem dados de identificação ou procedência perdem grande parte de seu valor científico, deve-se dar a devida atenção às condições de acondicionamento e segurança desse material.

5.2.1. Os dados relativos aos exemplares ou peças devem ser conservados mesmo após a eventual alienação dos últimos.

5.2.2. Além dessa documentação, as Coleções necessitam manter também uma Biblioteca Setorial atualizada de separatas, duplicatas e publicações descritivas que auxiliem a identificação do material nelas depositado.

6. Da conservação do material das Coleções

6.1. As técnicas de conservação e métodos de monitoramento são específicos para cada Coleção e definidos pelo respectivo Curador, em conjunto com o Assistente de Curadoria e/ou um consultor especializado.

6.2. Algumas Coleções contarão com um técnico especializado em conservação e restauração.

6.3. Considerando-se a importância científica das Coleções e o caráter singular de cada exemplar ou peça, é imprescindível que o acervo das Coleções, incluindo a documentação de seu conteúdo, seja protegido por um sistema de segurança efetivo contra sinistro, furto, deprecação e outras situações de emergência que o coloquem em risco.

6.4. A fumigação periódica das Coleções com o fito de eliminar ou prevenir pragas tem de ser feita de acordo com as características e a susceptibilidade de cada Coleção.

6.5. Todas as Coleções Científicas devem ser seguradas contra furtos, perdas e danos, sendo o valor de cada item estabelecido de comum acordo entre o Curador responsável e a Diretoria da Instituição.

7. Dos métodos de alienação de material das Coleções

7.1. A alienação de material das Coleções pode ocorrer:

- quando esse material é doado ou intercambiado a fim de ser incorporado a uma outra coleção, ou por outros motivos julgados relevantes;
- quando esse material estiver irremediavelmente deteriorado e não mais servir aos propósitos de investigação científica.

7.2. Em qualquer caso, o destino do material alienado e os motivos de sua alienação deverão ser devidamente registrados no registro ou catálogo da Coleção em questão.

7.3. A decisão sobre a alienação de material de uma Coleção, em casos rotineiros, é de responsabilidade do Curador da mesma, que deve levar em conta o número de exemplares ou peças representados na Coleção, sua importância, a relevância do destino a ser dado ao material, e outros aspectos.

7.4. Nos casos de alienação de grandes acervos, de exemplares ou peças raros ou de importância histórica, de material sujeito a polêmicas ou complicações de ordem jurídica, a decisão caberá ao Diretor do MPEG, em conjunto com a Chefia da Coordenação relevante e após recomendação do Conselho de Curadoria.

8. Do acesso às Coleções

8.1. Cada Coleção tem suas Normas específicas de acesso e consulta.

8.1.1. Em princípio, as Coleções biológicas são de acesso e consulta estritamente reservados a especialistas devidamente credenciados e autorizados pelo Curador correspondente.

8.2. Em todos os casos, o Curador determina o acesso dos solicitantes à Coleção sob sua responsabilidade.

8.3. Cada Coleção possui um livro de cadastro de usuários, e também um livro de visitantes para registro de consulentes e visitantes externos à Instituição.

8.4. O acesso às Coleções far-se-á em determinado intervalo dentro do horário normal de funcionamento da Instituição, estabelecido para cada Coleção.

8.5. Casos excepcionais devem ser submetidos ao julgamento do Curador em comum acordo com a Chefia da Coordenação correspondente.

9. Do empréstimo de material das Coleções

9.1. Todo empréstimo de material das Coleções deve ser devidamente documentado.

9.2. Os critérios e procedimentos para empréstimo são específicos de cada Coleção.

9.3. Os prazos e condições de empréstimo estabelecidos pelo Curador da Coleção deverão ser rigorosamente cumpridos.

9.4. Quaisquer alterações das condições originais de empréstimo deverão ter o aval expresso do Curador.

10. Da responsabilidade do usuário das Coleções

10.1. Todo usuário das Coleções obriga-se a respeitar as Normas estabelecidas neste documento, as Normas específicas da Coleção que utiliza e as determinações do Curador correspondente.

10.2. Em todas as Coleções, é terminantemente proibido fumar ou ingerir alimentos.

10.3. É responsabilidade do usuário dos exemplares e peças, ou da documentação correspondente, que se dê o devido crédito ao Museu Paraense Emílio Goeldi por seu uso.

10.3.1. Exemplares e peças devem ser referidos em publicações através de seu número de registro ou tombamento, precedido pela sigla institucional "MPEG".

10.3.2. Uma cópia de qualquer publicação que faça referência a material das Coleções deve ser enviada à Biblioteca Setorial correspondente.

10.3.3. Em casos que o envio da publicação é impossibilitado por algum motivo, solicita-se ao menos que se comunique sua citação bibliográfica completa à Coleção correspondente.

11. Dos direitos autorais relativos aos itens das Coleções

11.1. Uma política de direitos autorais relativos ao uso de exemplares e peças para quaisquer finalidades será estabelecida com base na legislação vigente, de modo a proteger a Instituição contra eventuais casos de exploração comercial ou uso indevido.

12. Da vigência destas Normas

12. Estas Normas deverão ser colocadas em prática imediatamente após sua aprovação e incorporação de eventuais emendas durante a próxima reunião do Conselho Técnico-Científico do MPEG.

NORMAS DE USO E GERENCIAMENTO DAS COLEÇÕES CIENTÍFICAS DA COORDENAÇÃO DE ZOOLOGIA

As presentes Normas complementam as Normas Gerais de Uso e Gerenciamento das Coleções Científicas do MPEG, e regem as Coleções da Coordenação de Zoologia da Instituição. O acesso às Coleções e o uso ou empréstimo de seus respectivos acervos devem obedecer estritamente aos preceitos estabelecidos neste documento.

1. Da enumeração e objetivo das Coleções Científicas da Coordenação de Zoologia

1.1. Enumeração.

A Coordenação de Zoologia do Museu Paraense Emílio Goeldi (CZO-MPEG) compreende oficialmente as seguintes Coleções Científicas:

- Coleção de Mamíferos, também referida como Coleção Mastozoológica;
- Coleção de Aves, ou Coleção Ornitológica;
- Coleção de Répteis e Anfíbios, ou Coleção Herpetológica;
- Coleção de Peixes, ou Coleção Ictiológica;
- Coleção de Insetos e Outros Invertebrados (incluindo Crustáceos, Aracnídeos, Moluscos e séries avulsas de lâminas de Ácaros e Nemátodos), também referida coletivamente como Coleção Entomológica.

Essas Coleções são independentes entre si quanto à organização e registro de seus respectivos acervos.

1.2. Objetivos.

Essas coleções têm por objetivo:

- representar testemunhos da fauna neotropical, com ênfase na região amazônica;
- permitir estudos científicos comparativos que contribuam ao conhecimento da fauna amazônica atual – sua origem, evolução, distribuição e relação com as dos demais ecossistemas da região neotropical;
- dar suporte a outras disciplinas científicas – ecologia, paleontologia, parasitologia, arqueologia, etc.
- fornecer subsídios científicos a estudos e ações visando o conhecimento da biodiversidade, a conservação ambiental e o desenvolvimento sustentável da região.

2. Dos acervos das Coleções Científicas da Coordenação de Zoologia

2.1. Caracterização dos acervos.

Os acervos das Coleções Científicas do CZO compreendem exemplares inteiros ou parciais de espécies dos vários grupos zoológicos, bem como ovos e embriões, além de trabalhos de animais, conservados intactos, taxidermizados, diafanizados ou dissecados, em via seca ou úmida. As características de conservação variam conforme o grupo animal.

2.2. Representatividade dos acervos.

Em consonância com a missão do MPEG, as Coleções Científicas do CZO procuram documentar a biodiversidade faunística da Amazônia. Entretanto, a prioridade de representação se estende a toda a fauna neotropical, pois a compreensão científica da origem e evolução da fauna amazônica implica a realização de estudos comparativos mais amplos, que abrangem faunas das regiões circunvizinhas e mesmo disjuntas.

De modo geral, no presente, as Coleções Científicas do CZO têm maior representatividade da fauna da Floresta Amazônica. A Coleção de Aves possui também um acervo de exemplares provenientes da caatinga e do cerrado. A Coleção de Peixes dá maior ênfase à ictiofauna da região do Baixo Amazonas.

2.3. *Acervo didático e de referência.*

As Coleções podem abrigar também material didático e de referência, mantidos separadamente do acervo principal e com numeração distinta deste.

O uso de material em aulas e demonstrações deve ser limitado tão-somente aos exemplares destes acervos didáticos ou de referência.

3. Da aquisição de material para as Coleções Científicas

3.1. *Origem do material depositado nas Coleções.*

As Coleções Científicas do CZO são formadas principalmente por material coletado em expedições científicas realizadas por pesquisadores na Amazônia. Além disso, uma parte do material é obtida através de doações e outra por meio de intercâmbio com outras instituições. Excepcionalmente surge a oportunidade de compra de coleções particulares. Material em situação legal irregular apreendido por autoridades oficiais e oferecido à Instituição também pode vir a ser incorporado ao acervo.

3.2. *Condições para incorporação do material às Coleções.*

Todo material a ser incorporado às Coleções precisa:

- estar bem fixado e conservado, ou passível de boa fixação e conservação;
- estar livre de contaminantes (fungos, parasitas, etc.) que possam colocar em risco outros exemplares da coleção;
- estar perfeitamente documentado quanto à sua origem, local e condições de coleta;
- ter a aprovação do Curador da Coleção correspondente.

A Coordenação, após consulta ao Curador responsável, deve recusar a entrada de material que não estiver de acordo com os interesses da Coleção correspondente, não se encontrar em condições adequadas, ou devido a quaisquer outros motivos julgados relevantes.

4. Do registro de material das Coleções Científicas

4.1. *Registro de material.*

Todo material a ser incorporado ao acervo deve ser registrado em livro ou arquivo informacional próprio (ver 4.2). O registro deve ser tão pormenorizado quanto necessário ou possível, e seu formato específico de cada Coleção. Dados de coleta ou incorporação devem ser registrados concomitantemente de uma maneira a permitir fácil acesso a partir do material incorporado.

Em cada Coleção, um **número de registro** deve designar cada exemplar ou lote específico do mesmo ponto de coleta. Esse número deve ser precedido pela sigla “MPEG” e assim citado na literatura e em toda a documentação referente. O mesmo número pode figurar em Coleções diferentes mas não dentro de uma mesma Coleção.

Os tipos taxonômicos admitidos pela Comissão Internacional de Nomenclatura Zoológica (holótipos, parátipos, sintipos, lectótipos, paralectótipos e neótipos) devem ser claramente assinalados como tal e conservados em armário próprio.

O registro dos exemplares incorporados a uma Coleção deve ser feito pelo respectivo Curador ou por pessoa por este autorizada.

4.2. *Documentação do material das Coleções.*

Os seguintes documentos devem vincular-se a cada uma das Coleções do CZO:

- **Cadastro de origem de material zoológico**, que registra todo o material zoológico que entra na Instituição para ser incorporado a um acervo. O registro deve ser feito por lote de entrada e referir-se ao número correspondente no livro de tombamento, ficha de registro ou entrada em arquivo informatizado. O cadastro deve incluir dados sobre a origem do material, período de coleta, coletores e/ou doadores, e quantidade de material.

- **Livro de tombamento**, em que se deve anotar, para cada exemplar ou lote registrado, dados sobre a localidade, data e autor da coleta, data e autor do registro e outras observações. O método de organização das informações do livro de tombamento pode ser adaptado de modo a acompanhar a modernização das técnicas de registro.
- **Cadernos-de-campo e outros registros de campo** contendo anotações de coletores. Sempre que possível, as Coleções devem manter ao menos uma cópia de boa qualidade dos cadernos-de-campo referentes ao material recebido. Com a permissão do autor, e respeitando-lhe os devidos direitos, devem também manter cópias dos diários, fotografias, filmes, gravações audiovisuais ou qualquer outra forma de registro de dados vinculado ao material do acervo que seja de interesse científico. Essa documentação, quando existente, deve ser considerada parte integrante das Coleções e um complemento às informações assinaladas no livro de tombamento, ficha de registro ou arquivo informatizado, onde deve haver menção de sua existência e disponibilidade.

4.3. *Cuidados com a documentação.*

Os documentos referentes ao acervo devem ser conservados com o mesmo cuidado dispensado aos próprios exemplares no tocante às condições de acondicionamento e segurança. No caso de material registrado em computador, cópias de segurança (*backup*) atualizadas de todos os registros devem ser periodicamente realizadas.

A documentação deve ser preservada mesmo após a eventual alienação do material correspondente.

4.4. *Acervo bibliográfico da curadoria.*

Toda Coleção do CZO deve possuir também um acervo bibliográfico atualizado da curadoria contendo publicações descritivas, separatas e reproduções de artigos que auxiliem na identificação do material. Separatas de artigos que se refiram a material do acervo, em particular descrições originais, devem ser requisitadas aos respectivos autores para inclusão na biblioteca setorial correspondente.

4.5. *Disponibilidade do material incorporado às Coleções.*

O material disponível para utilização por pesquisadores interessados deve estar previamente registrado na respectiva Coleção. O acesso a material ainda não registrado depende de autorização do Curador, e deve ser registrado imediatamente após a utilização.

4.6. *Catálogos de tipos e demais formas de listas catalográficas das Coleções.*

A publicação de catálogos de tipos ou dos acervos das Coleções Científicas do MPEG deve ser feita preferencialmente pela própria Instituição. Fica proibida a confecção de catálogos oficiais, “paralelos” ou alternativos das Coleções Científicas do MPEG compilados por outrem sem o consentimento do Curador.

5. Da alienação de material das Coleções Científicas

5.1. *Definição de alienação.*

Um material previamente pertencente a uma Coleção do CZO deve ser considerado alienado quando for dela retirado e não fizer mais parte do acervo. A alienação pode ser feita por doação, intercâmbio, simples retirada do acervo ou descarte sumário. Em princípio, nenhum exemplar do acervo pode ser vendido.

5.2. *Métodos de alienação.*

A alienação de material das Coleções pode ocorrer:

- quando esse material é doado ou intercambiado para ser incorporado a uma outra coleção, ou para outros fins julgados relevantes;
- quando esse material é colocado à disposição de cursos e aulas como material didático, ou para fins de exposição pública;

- quando esse material estiver irremediavelmente deteriorado e não mais servir aos propósitos de investigação científica.

5.3. *Direito e responsabilidade de alienação.*

A decisão sobre a alienação de material de uma Coleção é de responsabilidade do Curador da mesma, que deve levar em conta a necessidade de alienação, o número de exemplares na Coleção similares (em todos os aspectos) ao material a ser alienado, a importância relativa desse material, a relevância do destino a ser dado ao material alienado, e outras circunstâncias.

Nos casos de alienação de grandes acervos, de exemplares raros ou de importância histórica, de material sujeito a polêmica ou a tribulações de ordem jurídica, a decisão caberá ao Conselho de Curadoria.

5.4. *Registro de material alienado.*

O destino do material alienado e os motivos de sua alienação devem ser devidamente registrados no registro ou catálogo da Coleção em questão.

Para evitar eventuais problemas com citações na literatura, o número de registro de material alienado não pode ser reutilizado para registrar qualquer outro material, e deve ser considerado nulo.

6. Da conservação do material das Coleções Científicas

6.1. *Métodos de conservação.*

Os métodos de conservação e organização devem ser específicos para cada Coleção e definidos pelo respectivo Curador. De maneira geral, as Coleções são preservadas em via seca (S) ou úmida (U), e aquelas que possuem séries de exemplares mantidos de uma e outra maneira precisam dividi-las fisicamente para evitar problemas de umidade indesejável.

6.2. *Acondicionamento do material.*

O material deve ser acondicionado em caixas, frascos e outros recipientes apropriados guardados em armários, estantes e prateleiras e dispostos segundo uma ordem de classificação taxonômica atualizada, estabelecida pelo Curador.

6.3. *Fumigação de Coleções em via seca.*

Qualquer material zoológico conservado a seco – novo, não pertencente ao acervo, ou já pertencente a ela e temporariamente exposto a condições externas – só pode ser (re)introduzido ao recinto da Coleção após uma fumigação adequada.

A fumigação preventiva ou profilática das Coleções em via seca deve ser feita de modo a observar as características e a susceptibilidade de cada acervo, bem como a saúde e segurança dos funcionários.

6.4. *Medidas de segurança.*

É fundamental que os acervos, incluindo a documentação a eles associada, sejam protegidos por um sistema de segurança efetivo contra sinistro, furto, depredação e outras situações de risco.

É importante, pois, que haja um rigoroso controle de acesso às coleções (ver Artigos 7 a 9), além de se instruir toda a equipe curadora e usuários quanto a práticas elementares de segurança. Todas as Coleções devem estar equipadas com interruptores de corrente elétrica, desumidificadores e/ou aparelhos de ar condicionado, iluminação de emergência, extintores de incêndio em número adequado, e suficientes vias de acesso.

Além disso, um seguro geral contra sinistros, furtos, perdas e danos deve ser adquirido para cada Coleção, levando-se em conta a importância científica e o caráter singular de cada exemplar no cálculo do valor a ser ressarcido em caso de adversidade.

7. Do acesso às Coleções Científicas

7.1. *Acesso e consulta autorizados.*

As Coleções Científicas do CZO são de acesso e consulta estritamente reservados a especialistas, para fins de estudo científico. Tais especialistas devem ser pesquisadores reconhecidos ou estudantes de nível universitário e pós-universitário idôneos, devidamente credenciados e autorizados pelo Curador correspondente, que os tem sob sua responsabilidade.

Visitas à Coleção para exame de material devem ser comunicadas previamente ao Curador com antecedência mínima de 24 horas. O acesso ainda requer a aprovação pelo respectivo Curador de um formulário preenchido pelo interessado onde constem:

- Nome, condição (pesquisador, bolsista, pós-graduando, estagiário, etc.), instituição e departamento a que pertence, orientador (quando for o caso).
- Resumo sucinto do trabalho que pretende realizar.
- Lista do material a que solicita acesso.
- Lista do material do qual solicita empréstimo, quando for o caso.
- Duração prevista do período de acesso solicitado.

A aprovação desse formulário é necessária para qualquer pesquisador, bolsista, pós-graduando ou estagiário interessado no acesso às Coleções. Pesquisadores vinculados à Coordenação de Zoologia do MPEG não necessitam submeter esse formulário ao Curador, mas precisam listar o material que utilizarem e/ou que removerem da Coleção para seus respectivos laboratórios.

Toda e qualquer exceção ao caso acima, representada por visitas breves de agentes financiadores, estudantes de nível pré-universitário, autoridades várias, e outros que não tenham finalidade de estudo científico, necessita de autorização prévia do Curador mediante solicitação com antecedência mínima de 48 horas. Nesse caso, o Curador deve providenciar o acompanhamento ininterrupto dos visitantes.

7.2. *Registro de usuários e visitantes.*

Cada usuário ou visitante deve preencher, em cada Coleção utilizada:

- **Livro de cadastro de usuários do acervo**, contendo o nome dos especialistas que fazem uso do material das Coleções, e registrando seu *status* (pesquisador, bolsista, estagiário, etc.), instituição e departamento a que pertence, orientador (se for o caso), táxon estudado e período de estudo;
- **Livro de visitantes**, contendo o nome de visitantes externos ao MPEG (especialistas ou não), instituição de origem, profissão ou especialidade, período e motivo da visita.

É altamente recomendável que os pesquisadores da Instituição também se cadastrem como usuários se pretenderem utilizar o acervo das Coleções.

7.3. *Horário de acesso às Coleções.*

O acesso às Coleções far-se-á em determinado intervalo dentro do horário normal de funcionamento da Instituição (dias úteis, das 08:00 h às 12:00 h e das 14:00 h às 18:00 h), estabelecido para cada Coleção. Casos excepcionais devem ser submetidos ao julgamento do Curador em comum acordo com a Chefia da Coordenação correspondente.

8. Do empréstimo de material das Coleções Científicas

8.1. *Condições de empréstimo.*

Os empréstimos de material devem ter por finalidade permitir estudos científicos, e são feitos única e exclusivamente para outras instituições, representadas por um pesquisador oficialmente vinculado à instituição solicitante. Somente em circunstâncias extraordinárias e devidamente justificadas será dada qualquer consideração a solicitações visando outros fins.

Em princípio, não é permitido cortar, dissecar ou seccionar o material emprestado, extrair-lhe partes, submetê-lo a tratamento químico ou de qualquer maneira alterar-lhe as condições originais, sem prévia consulta justificada ao Curador e expressa autorização deste nesse sentido. Cópias e moldes do material emprestado igualmente necessitam de permissão do Curador.

Os prazos e condições de empréstimo estabelecidos pelo Curador deverão ser rigorosamente cumpridos.

8.2. *Procedimentos e prazos.*

O interessado deve consultar o Curador correspondente sobre a disponibilidade do material em vista e, uma vez confirmada a possibilidade de empréstimo, dirigir-lhe por escrito uma solicitação detalhada. Estudantes de pós-graduação devem fazer solicitações de empréstimo avaliadas pelos respectivos orientadores, que terão o material emprestado sob sua responsabilidade.

A solicitação de empréstimo deve ser acompanhada por um resumo do trabalho a ser realizado com o material e, no caso de pessoas ainda desconhecidas pelo Curador, da indicação de sua filiação institucional.

A autorização para empréstimo cabe ao Curador e tem a validade máxima de 12 (doze) meses, com direito a renovações periódicas mediante solicitação por escrito.

8.3. *Empréstimo de material-tipo.*

A critério do Curador, normas mais rigorosas podem ser definidas para o empréstimo de material-tipo, inclusive sua proibição.

8.4. *Documentação de empréstimo.*

Todo empréstimo de material das Coleções deve ser documentado com uma **Guia de Remessa de Material**, com numeração própria para cada Coleção ou grupo de Coleções. Essa Guia de Remessa contém informações sobre o material emprestado, incluindo seu número de registro, número de exemplares emprestados do lote e número total de exemplares do lote (no caso de Peixes), nome da espécie (se disponível), dados básicos de coleta e descrição do estado do material (em via seca ou úmida, inteiro ou parcial, diafanizado ou não, dissecado ou não, etc.). O documento deve conter ainda, em local claramente visível, os dizeres: "MATERIAL PARA ESTUDO CIENTÍFICO – SEM VALOR COMERCIAL – NÃO CONTÉM ESPÉCIES AMEAÇADAS DE EXTINÇÃO" – devidamente traduzidos para o idioma do país receptor em caso de remessa internacional. Essa Guia é feita em três vias – uma destinada ao arquivo da Coleção, outra para informação do solicitante, e uma terceira que deve acompanhar o material remetido e devolvido à Coleção após o solicitante assiná-lo, acusando seu recebimento em boas condições.

No caso de remessas de empréstimos internacionais, um **Aviso às Autoridades Aduaneiras** do país receptor deve ser enviado em anexo ao material e à terceira cópia da Guia, em idioma por eles compreensível, declarando tratar-se de material para fins científicos e sem finalidade lucrativa, e explicando os cuidados que devem ser tomados caso achem necessário abrir a embalagem, de modo que os exemplares cheguem a seu destinatário em perfeitas condições.

Os empréstimos internacionais devem obedecer às normas de tramitação exigidas pelas autoridades competentes e determinadas pela Assessoria Jurídica da Diretoria do MPEG.

8.5. *Transferência de material.*

Os empréstimos não podem ser transferidos para outra pessoa, ou para outra instituição, a menos que haja autorização escrita do Curador nesse sentido. Qualquer mudança de vinculação institucional do solicitante deve ser comunicada imediatamente ao Curador.

8.6. *Material emprestado para identificação.*

No caso de material remetido a pedido do MPEG para identificação, um ou mais exemplares de cada espécie identificada poderão ser retidos pelo especialista que os identificou, desde que haja um acordo entre as partes interessadas.

Qualquer descrição de espécie nova com material do MPEG implica a deposição do holótipo nesta Instituição.

8.7. *Empréstimos solicitados a outras instituições.*

Todos os empréstimos solicitados por pesquisadores do CZO a outras instituições devem ser comunicados ao Curador da Coleção correspondente, para que o mesmo registre a entrada do material e sua eventual saída, e também para permitir a verificação das condições do material emprestado, de modo a não contaminar o acervo.

9. Da responsabilidade do usuário das Coleções Científicas

Todo usuário das Coleções obriga-se a respeitar as Normas Gerais de Uso, as Normas Específicas estabelecidas neste documento e as determinações do Curador correspondente. Ele é responsável pelo bom estado do material durante o período que o tem sob sua custódia.

O uso de exemplares das Coleções para qualquer publicação exige que se dê o devido crédito à Instituição na listagem do material utilizado.

10. Da administração das Coleções Científicas

Cada Coleção deve ser administrada por um Curador e, conforme seu tamanho e necessidades, também por um ou mais Assistentes de Curadoria e um corpo auxiliar formado por Técnicos em Acervo. Um Conselho de Curadoria do CZO tratará de assuntos gerais a todas as Coleções, e de problemas que venham a surgir quanto ao bom andamento destas.

10.1. Curador.

O Curador é o administrador específico de cada Coleção e responde por ela junto à Chefia do CZO. Deve ser um pesquisador atuante no campo da Sistemática Zoológica, sendo preferivelmente o sistemata sênior do grupo em questão junto aos quadros da Instituição, e ter bom trânsito entre colegas e curadores de outras instituições nacionais e internacionais. Deve, ainda, estar perfeitamente familiarizado com a teoria e a prática de princípios e métodos modernos de Sistemática Zoológica.

Conforme as Normas Gerais, são atribuições do Curador:

- determinar a melhor maneira de organizar e conservar o acervo e os dados a ele vinculados;
- providenciar, na medida do possível, a identificação do material incorporado à Coleção;
- gerir a política de crescimento da Coleção;
- elaborar um orçamento anual para a Coleção;
- autorizar visitas e acesso à Coleção;
- decidir sobre empréstimos de material;
- manter controle sobre entrada e saída de material da Coleção;
- decidir sobre alienação de material, exceto nos casos remetidos ao Conselho de Curadoria;
- manter intercâmbio com outras instituições; e
- responder, de modo geral, sobre a Coleção.

Além dessas atribuições gerais, aos Curadores das Coleções Científicas do CZO compete:

- efetuar o registro da incorporação de exemplares à Coleção, ou autorizar outrém a fazê-lo;
- cuidar da documentação do material registrado, de remessa e de tramitação legal de empréstimos nacionais e internacionais;
- organizar uma biblioteca setorial, ou designar pessoal para fazê-lo;
- autorizar a seu critério o acesso a material da Coleção ainda não registrado;
- realizar ou autorizar a confecção de catálogos oficiais de tipos ou outro material zoológico do acervo;
- procurar meios que garantam a segurança e a integridade da Coleção sob sua responsabilidade;
- autorizar a presença na Coleção de visitantes fora do horário de acesso, e a de visitantes não-cientistas, acompanhando os últimos durante a sua visita;
- cuidar do cadastro de usuários e do livro de visitantes, ou instruir outrém a fazê-lo, sob sua responsabilidade;
- determinar condições de empréstimo de material-tipo e de transferência de empréstimos;
- registrar a entrada de material emprestado de outras instituições;
- nomear seu substituto em períodos de ausência não superiores a 30 (trinta) dias;

- determinar a conveniência ou não de liberar o(s) Assistente(s) de Curadoria e Técnico(s) em Acervo sob sua responsabilidade para outras atividades ou serviços, quando solicitado pelo Chefe da Coordenação ou pessoal administrativo.
- julgar e resolver os casos omissos que puder, e encaminhar ao Conselho de Curadoria aqueles demasiado complexos para sua decisão.

Salvo em caso de delegação de funções e atribuições a partir do próprio Curador, para preservar a estabilidade da organização e o grau de responsabilidade, em nenhuma hipótese deve haver multiplicidade de Curadores em uma só Coleção.

A escolha do Curador deve ser feita pelo Conselho Departamental do CZO e aprovada pela Diretoria do MPEG, que comunicará a indicação através de Ordem Interna. Trata-se de um cargo de competência, e na medida do possível não deve acumular o de Chefia de Coordenação ou Setor.

10.2. *Assistente de Curadoria.*

O Assistente de Curadoria é o responsável direto pela supervisão e manutenção, com o auxílio do corpo técnico, da rotina de curadoria de cada Coleção, e responde por isto ao Curador. Deve ser preferencialmente um técnico de nível superior com experiência em curadoria na Coleção correspondente, e um conhecimento taxonômico básico do grupo da Coleção em que trabalha.

As atribuições do Assistente de Curadoria, definidas nas Normas Gerais, são:

- zelar pela boa conservação do acervo, detectando e resolvendo problemas de manutenção e armazenamento;
- gerenciar as atividades rotineiras de curadoria;
- identificar ou ajudar na identificação do material incorporado à Coleção, quando solicitado pelo Curador;
- processar material novo a ser incorporado à Coleção;
- manter atualizada a documentação referente ao material da Coleção;
- atender visitantes autorizados pelo Curador;
- cuidar da documentação de entrada e saída de material da Coleção;
- manter-se sempre atualizado em práticas de preservação em sua área; e
- cumprir, de modo geral, as orientações do Curador em atividades referentes à Coleção.

A escolha do Assistente de Curadoria deve ser sugerida pelo Curador e comunicada através de Ordem Interna.

10.3. *Técnico em Acervo.*

O Técnico em Acervo deve ser um funcionário especializado nessa função e, como tal, não deve ser solicitado para outras atividades exceto em casos extraordinários ou de emergência. O Técnico em Acervo deve trabalhar sob a coordenação do Curador e do Assistente de Curadoria, possuir segundo grau completo e ter ou receber treinamento adequado às atividades dele esperadas junto à Coleção.

São atribuições do Técnico em Acervo do CZO:

- efetuar as tarefas básicas necessárias à manutenção e documentação da Coleção;
- participar de expedições de coleta de material;
- preparar material a ser incorporado à Coleção, dentro de suas capacidades;
- reparar exemplares danificados;
- registrar material em livro ou ficha, quando assim orientado;
- realizar a manutenção de equipamentos básicos de trabalho; e
- cumprir outras tarefas que lhe forem incumbidas pelo Curador ou pelo Assistente de Curadoria.

A escolha do Técnico em Acervo deve ser por indicação do Curador e/ou do Assistente de Curadoria, e deve também ser aceita pelo próprio candidato para a função.

10.4. *Conselho de Curadoria da Coordenação de Zoologia.*

O Conselho de Curadoria do CZO deve ser formado pelos Curadores de cada Coleção e mais o Chefe da Coordenação, além de um representante dos Assistentes de Curadoria e um representante dos Técnicos em Acervo. O Conselho deve se reunir ao menos uma vez cada 60

dias, ou sempre que um fato extraordinário justifique uma reunião *ad hoc* – a convocação da qual necessita do consenso de 3 (três) membros.

São atribuições do Conselho de Curadoria do CZO:

- resolver questões de qualquer natureza relativas ao bom desempenho das atividades curatoriais do CZO;
- decidir sobre casos extraordinários de aquisição, alienação e permuta de material;
- decidir sobre solicitações de remanejamento de pessoal ou de local físico para as Coleções;
- designar um Curador-substituto em casos em que o Curador titular se ausente por período superior a 30 (trinta) dias;
- deliberar sobre eventuais casos de falta de ética ou decore envolvendo Curadores, Assistentes de Curadoria ou Técnicos em Acervo.
- tratar de qualquer outro assunto relativo às Coleções Científicas do CZO.

Toda vez que um assunto proposto ou efetivamente levado à discussão no Conselho de Curadoria extravasar do âmbito restrito das Coleções, ou tiver implicações maiores, sua resolução caberá ao Conselho Departamental do CZO.

11. Dos casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do MPEG, em conjunto com o Chefe do CZO, após prévia consulta ao Conselho de Curadoria.

NORMAS DE USO E GERENCIAMENTO DAS COLEÇÕES CIENTÍFICAS DA COORDENAÇÃO DE BOTÂNICA

As presentes Normas complementam as Normas Gerais de Uso e Gerenciamento das Coleções Científicas do MPEG, e regem as Coleções da Coordenação de Botânica da Instituição. O acesso às Coleções e o uso ou empréstimo de seus respectivos acervos devem obedecer estritamente aos preceitos estabelecidos neste documento.

1. Preâmbulo

A Coordenação de Botânica do Museu Paraense Emílio Goeldi possui coleções de valor inestimável e indispensáveis para a atualização, conservação, manejo e divulgação em benefício do avanço da ciência e da comunidade científica e leiga.

A Coordenação de Botânica possui quatro Coleções – Herbário, Xiloteca, Palinoteca e Histoteca – destacando-se em especial a coleção de amostras botânicas (Herbário) e a de amostras de madeira (Xiloteca). A maioria das Coleções do CBO é formada por material coletado em expedições científicas realizadas pela Coordenação de Botânica. Há também material obtido através de intercâmbio com outras instituições, ou doado por terceiros.

Essas Coleções Científicas são fontes de pesquisa para grande número de interessados, como: pesquisadores do Brasil e do Exterior, professores, estudantes de 2º e 3º grau, pós-graduandos e outros que necessitem esclarecer questões sobre os recursos vegetais da Amazônia, em especial a flora.

O Herbário do MPEG possui duas finalidades básicas: registrar a flora brasileira, sobretudo a amazônica, e servir de apoio à pesquisa botânica que dela depende. Seu acervo inclui atualmente cerca de 150 mil amostras botânicas acondicionadas em armários de aço e mantidos sob temperatura de 18°C para sua boa conservação. A Xiloteca tem por objetivo preservar amostras de madeiras amazônicas de árvores existentes e extintas.

Os estudos de Taxonomia Vegetal nem sempre se concentram em uma única exsicata contendo flores, folhas e/ou frutos, elementos necessários a uma identificação correta e definitiva. Muitas vezes é indispensável recorrer a outros componentes da planta, presentes na anatomia da madeira, na morfologia do pólen e da folha, ou revelados pelo exame de frutos e sementes. A Palinoteca e a Histoteca complementam esses elementos necessários ao estudo. Além disso, há uma coleção de material-tipo com 2150 espécies descritas para a Amazônia.

2. Das normas para a consulta ao Herbário do MPEG

O Curador do Herbário pode interpellar qualquer consulente que não proceda dentro das seguintes normas e tomar as devidas providências:

2.1. O Herbário está disponível para consulta de pesquisadores, visitantes, estagiários, etc. de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00 horas.

2.2. Pessoas estranhas ao CBO não podem permanecer no Herbário fora do horário normal de funcionamento, salvo se acompanhado de um funcionário do departamento e com prévia autorização do Curador ou da Chefia.

2.3. Deve-se manter silêncio no recinto do Herbário.

2.4. É proibido o exercício de qualquer atividade no recinto do Herbário que não seja de natureza do próprio acervo, salvo com autorização do Curador ou da Chefia da Coordenação.

2.5. É terminantemente proibido no recinto do Herbário:

- introduzir qualquer planta verde;
- fumar ou acender qualquer objeto que produza chama;
- portar qualquer tipo de alimento ou bebida.

2.6. A remoção de espécimes, livros, equipamento ou qualquer outro objeto do Herbário só pode ser feita com autorização do Curador e mediante registro no Livro de Ocorrências, onde será anotado o nome do removente, a data de remoção e a descrição do item removido.

2.7. O manuseio de material herborizado deve ser feito com os cuidados necessários para evitar sua deterioração.

2.8. A dissecação de qualquer parte de material para empréstimo (flores, frutos, pólen, esporos, fragmentos de folhas) necessita de autorização prévia do Curador e de supervisão de um botânico qualificado do CBO.

2.9. Junto às exsicatas de onde se dissecou alguma parte conforme descrito acima, deve-se afixar uma etiqueta descrevendo a parte dissecada e indicando o nome do solicitante, a data de dissecação e o destino da parte dissecada. Eventuais sobras de partes dissecadas devem ser recolocadas junto ao exemplar de origem.

2.10. Após a consulta, é responsabilidade do consulente fechar as portas dos armários consultados.

2.11. Empréstimos de material botânico far-se-ão mediante entendimento prévio entre instituições e não entre indivíduos.

2.12. O empréstimo de material-tipo só será concedido em casos excepcionais a critério do Curador, tendo sido antes ouvidos pesquisadores experientes do CBO da área de Taxonomia.

2.13. Na ausência do Curador, da Chefia e da Vice-Chefia da Coordenação, nenhum visitante terá acesso ao Herbário. Nesse caso, os interessados deverão dirigir-se à Secretaria da Coordenação para orientação.

3. Das normas de uso e gerenciamento da Xiloteca

3.1. A Xiloteca, ou Coleção de Madeiras da Amazônia, visa:

- o registro museológico de madeiras amazônicas;
- servir de suporte a estudos científicos;
- auxiliar a comunidade em assuntos que envolvem madeiras; e
- servir de base à difusão de pesquisa em diversos níveis.

3.2. Os métodos de aquisição e procedimentos para formar e ampliar a Xiloteca incluem:

- coleta em expedições científicas;
- permuta com outras instituições nacionais e estrangeiras; e
- doações de material.

3.3. São eliminados do acervo amostras contaminadas, principalmente aquelas atacadas por cupins e outros agentes xilófagos.

3.4. Não há empréstimo de exemplares do acervo.

3.5. O intercâmbio de amostras pode ser feito com referência a pedaços pequenos de duplicatas.

3.6. A documentação da Xiloteca compreende um livro de registro das amostras e informatização do acervo em microcomputador.

3.7. A conservação da Xiloteca é feita mediante agentes antixilófagos.

3.8. O acesso à Xiloteca é aberto a instituições científicas e ao público em geral, sob a supervisão de pesquisador ou técnico qualificado, em horário de expediente da Instituição ou, excepcionalmente, após acordo com o Curador.

3.9. A administração da Xiloteca é feita por um curador e um técnico.

4. Do acesso de botânicos profissionais às Coleções do CBO

4.1. Todos os visitantes devem assinar o livro de visitas, registrando o nome da instituição onde trabalham, a data e o objetivo da visita.

4.2. A coleção de material-tipo só pode ser consultada com autorização da Chefia do CBO e supervisão direta do Curador.

4.3. Exsicatas reidentificadas pelo visitante devem ser encaminhadas à Secretaria do Herbário.

4.4. Aos visitantes estrangeiros recomenda-se a leitura do decreto 65057 de 26 de agosto de 1969, que regulamenta a aprovação de expedição em território nacional. Especial atenção deve ser dada aos artigos 13 e 14:

Art. 13. Antes de se conceder a autorização, dever-se-á realizar uma avaliação e um inventário do material coletado em território nacional, especificando-se os espécimes a serem retidos no País, ou a serem retornados no devido tempo e acrescentado a coleções de instituições oficiais brasileiras.

Parágrafo único. As partes interessadas devem ter o direito de assistir ao exame do material, pessoalmente ou através de representantes.

Art. 14. Os holótipos devem ser mantidos em instituições oficiais brasileiras.

4.5. Ao concluírem seus trabalhos, espera-se que os botânicos visitantes comuniquem ao Curador a sua saída definitiva.

4.6. Os casos omissos serão decididos pelo Curador.

5. Do acesso de estagiários e estudantes às Coleções do CBO

5.1. Estagiários do CBO só poderão trabalhar nas Coleções se conhecerem o mecanismo de consulta, obtiverem o consentimento do Curador e estarem sob a responsabilidade direta de seus respectivos orientadores.

5.2. Estudantes universitários só poderão utilizar as Coleções do CBO sob a supervisão de um botânico qualificado da Coordenação.

6. Dos casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor do MPEG, conforme parecer do Chefe do CBO e após prévia consulta ao Conselho de Curadoria.

NORMAS DE USO E GERENCIAMENTO DAS COLEÇÕES CIENTÍFICAS DA COORDENAÇÃO DE CIÊNCIAS DA TERRA E ECOLOGIA

As presentes Normas complementam as Normas Gerais de Uso e Gerenciamento das Coleções Científicas do MPEG, e regem as Coleções da Coordenação de Ciências da Terra e Ecologia da Instituição. O acesso às Coleções e o uso ou empréstimo de seus respectivos acervos devem obedecer estritamente aos preceitos estabelecidos neste documento.

1. Preâmbulo

A Coordenação de Ciências da Terra e Ecologia tem como enfoque de suas pesquisas a produção e a difusão do conhecimento sobre os fenômenos geológicos, a geologia histórica e a paleontologia da Região Amazônica. Neste contexto, o acervo enfatiza a representação da geologia e da paleontologia da Amazônia.

As coleções científicas atualmente estão divididas em três partes: (1) Minerais, (2) Rochas e (3) Fósseis. A principal coleção em termos de tamanho de acervo é a de invertebrados fósseis, destacando-se representantes das formações Pirabas e Maecuru. Há também amostras de vertebrados aquáticos e terrestres, destacando-se o recente aporte de ossadas de mamíferos fósseis da região do Tapajós.

Uma reformulação dessas divisões do acervo da Coleção de Geociências reconheceu as seguintes divisões:

- (a) Minerais e Rochas
- (b) Macrofósseis (vertebrados, invertebrados e paleobotânica)
- (c) Microfósseis (foraminíferos e palinoteca)
- (d) Solos

2. Do registro das Coleções

Além do registro normal no livro de tombo, as Coleções de Ciências da Terra necessitam de um livro de registro com mapas de localização e coordenadas dos locais de coleta, contendo informações precisas sobre a geologia e a descrição de todo o material encontrado em associação aos exemplares tombados.

3. Da conservação das Coleções

Os exemplares devem ser guardados em condições adequadas específicas para cada tipo de material.

4. Das condições de empréstimo de material das Coleções

- 4.1. O empréstimo de material é condicionado à aprovação do Curador.
- 4.2. O material-tipo não pode ser emprestado.
- 4.3. Será permitida a replicagem de qualquer material através de métodos que não danifiquem o espécime.
- 4.4. Qualquer modificação do material original através de técnicas de preparo específicas deverá ter a permissão escrita do Curador.
- 4.5. Não serão emprestadas amostras de solo, rochas e/ou minerais que se verificarem únicas na coleção.
- 4.6. Os empréstimos não deverão exceder um período de seis meses.

5. Do perfil do Curador

O Curador deve ser um geólogo ou paleontólogo com atividades de pesquisa relacionadas diretamente ao estudo e ampliação das Coleções.

6. Dos casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor do MPEG, havendo sido consultados a Chefia da Coordenação e o Conselho de Curadoria.

NORMAS DE USO E GERENCIAMENTO DAS COLEÇÕES CIENTÍFICAS DA COORDENAÇÃO DE CIÊNCIAS HUMANAS

As presentes Normas complementam as Normas Gerais de Uso e Gerenciamento das Coleções Científicas do MPEG, e regem as Coleções da Coordenação de Ciências Humanas da Instituição. O acesso às Coleções e o uso ou empréstimo de seus respectivos acervos devem obedecer estritamente aos preceitos estabelecidos neste documento.

1. Propósito

Instituir normas para empréstimo de peças ou coleções etnográficas e arqueológicas do acervo do MPEG.

2. Procedimentos

2.1. Normas para empréstimos de coleções ou peças a pessoas jurídicas, destinadas a exposições no Brasil e no exterior.

2.1.1. A instituição interessada deverá solicitar o empréstimo ao Diretor do MPEG através de ofício, explicitando:

- a) As coleções ou peças pretendidas;
- b) A finalidade e a temática da exposição;
- c) O período e o local (espaço físico e equipamentos) em que as coleções ou peças serão expostas. Se possível, anexar plantas dos espaços físicos;
- d) O nome de um representante da instituição para efetuar, juntamente com os Curadores dos acervos, a seleção das peças a serem emprestadas;
- e) Que o material solicitado não será fotografado, filmado, reproduzido ou desenhado pelo solicitante ou seus prepostos, sem a prévia e expressa autorização do MPEG, mediante assinatura de termo próprio, e, em nenhuma hipótese, por visitante ou outra qualquer pessoa;
- f) Que o material solicitado não sofrerá alteração por limpeza, lavagem, restauração, adição de produtos químicos, renovações de etiquetas, iluminação, umidade, calor, ou por qualquer outro fator;
- g) Que o material solicitado ficará sob rigorosa vigilância e perfeito esquema de segurança sob responsabilidade exclusiva do solicitante.

2.1.2. O solicitante efetuará, às suas expensas, seguro das coleções ou peças contra furto, roubo, incêndio, depreciações, danificações, extravio e outros possíveis danos. Os valores serão arbitrados pelo MPEG, em moeda corrente no país solicitante.

2.1.3. O Diretor encaminhará a solicitação à Chefia da Coordenação de Ciências Humanas - CCH, que a submeterá à apreciação do Conselho Departamental. Uma vez aprovada pelo CD a solicitação será encaminhada às Curadorias dos acervos para parecer conclusivo, levando em consideração:

- a) Se o material existe no acervo e, em caso positivo, se o mesmo é constituído por peças únicas, raras ou duplicatas;
- b) Que não é permitido o empréstimo de peças únicas ou raras;
- c) Que peças em estudo só poderão ser emprestadas mediante o consentimento por escrito do pesquisador ou técnico que estiver realizando o estudo.

2.1.4. Confirmada a viabilidade do empréstimo, as peças serão selecionadas e relacionadas, cabendo aos Curadores atribuir-lhes valor monetário e certificar o estado de conservação em que se encontram.

2.1.5. A relação das peças, em 04 (quatro) vias, assinada pelo Chefe do CCH e Curadores dos acervos, terá a seguinte destinação:

- a) uma via ficará arquivada na Secretaria do CCH e outra na Curadoria de origem;
- b) uma via será remetida ao Diretor e outra à Assessoria Jurídica/MPEG.

2.1.6. Competirá à Assessoria Jurídica, após o "de acordo" do Diretor, os seguintes procedimentos:

- a) Formalizar o instrumento jurídico adequado (contrato de comodato ou outro), a ser celebrado entre as partes;
- b) Solicitar ao requerente que promova o seguro das peças a serem emprestadas, de acordo com a avaliação feita pelos Curadores, que constituirá condição indispensável para a remessa do material;
- c) Comunicar ao solicitante que as despesas com embalagem, transporte de ida e volta e todas as demais que se fizerem necessárias para o envio das coleções ou peças serão de exclusiva responsabilidade do mesmo.

2.1.7. Adotadas as providências constantes no item anterior, a Assessoria Jurídica comunicará o fato ao Chefe do CCH que avisará os Curadores para o assessoramento junto à empresa responsável pela embalagem das peças, obedecendo o seguinte esquema:

- a) As peças ou coleções serão conferidas pelos Curadores ou seus prepostos, juntamente com o representante da instituição solicitante e o responsável da empresa transportadora;
- b) Após a conferência, a embalagem será lacrada pela equipe citada no item a;
- c) Os Curadores indicarão por escrito, um técnico para acompanhar o despacho do material, conjuntamente com um servidor indicado, por escrito, pela DAD.

2.2. Normas para empréstimos de coleções ou peças a pesquisadores e técnicos do MPEG para utilização em aulas, palestras, exposições e outras atividades de divulgação.

2.2.1. O interessado solicitará o empréstimo ao Chefe do CCH, por escrito, especificando as peças pretendidas, a finalidade e o período do empréstimo.

2.2.2. A autorização será dada pela Chefia do CCH, consultados os Curadores.

2.2.3. O solicitante assinará as fichas de empréstimo, bem como um termo de compromisso responsabilizando-se pela segurança e conservação das peças, enquanto estiverem sob sua responsabilidade.

2.2.4. O solicitante fará a devolução das peças dentro do prazo estipulado na solicitação. No caso de extravio, o solicitante deverá repor as peças ou pagar o seu valor, de acordo com a avaliação efetuada pelo CCH.

2.3. Normas para visitação às Reservas Técnicas e manuseio das coleções.

2.3.1. Toda visita só será permitida mediante autorização do Chefe do CCH, consultados os Curadores:

- a) O interessado solicita a autorização ao Chefe do CCH, por escrito, no mínimo com 24 horas de antecedência, indicando os nomes dos visitantes, as entidades a que estão vinculados e a finalidade da visita;
- b) A Chefia do CCH encaminhará a solicitação aos Curadores, que se manifestarão sobre a possibilidade da visita, justificando seus pareceres;
- c) O acesso aos acervos será permitido a um número determinado de visitantes de cada vez, a critério dos Curadores.

2.3.2. A reprodução de peças do acervo só será permitida com a autorização por escrito da Chefia do CCH, ouvido o Conselho Departamental:

- a) O interessado solicitará a autorização à Chefia do CCH, por escrito, explicitando a finalidade da reprodução e as peças a serem reproduzidas;

b) A Chefia do CCH submete a solicitação à apreciação do Conselho Departamental. Em seguida, encaminhará aos Curadores que se manifestarão sobre a possibilidade da reprodução ser efetuada;

c) Tratando-se de proposta com fins comerciais, a decisão final caberá ao Diretor do MPEG, juntamente com o Chefe do CCH e os Curadores dos acervos. Nesse caso, o serviço só será efetuado mediante assinatura de um instrumento jurídico em bases a serem arbitradas pelo MPEG.

2.3.3. A retirada das peças para desenho e reprodução fora das dependências do MPEG, se fará somente no caso de necessidade imperiosa, quando não houver condições de se realizar esse trabalho internamente. Nesse caso, as peças só poderão sair com a autorização por escrito do Chefe do CCH e dos Curadores, ficando fora da Reserva Técnica apenas o tempo necessário para a realização do serviço, estipulado o período máximo de 15 dias:

a) O solicitante preencherá um formulário em 03 (três) vias, ficando uma na Secretaria do CCH, outra em poder do solicitante e a terceira na Reserva Técnica;

b) As peças retiradas do acervo, com a devida autorização, para desenho ou reprodução, ficarão sob a responsabilidade do artista encarregado do trabalho e do solicitante, enquanto estiverem em seu poder.

2.3.4. As coleções ou peças dos acervos só poderão ser fotografadas mediante autorização por escrito do Chefe do CCH, ouvidos o Conselho Departamental e os Curadores:

a) O interessado solicita a autorização por escrito ao Chefe do CCH, explicitando a finalidade das fotografias e as peças que pretende fotografar;

b) Caso as fotografias se destinem a ilustrar publicações científicas, o interessado assinará um Termo de Responsabilidade, comprometendo-se a usá-las exclusivamente para esse fim, bem como a dar os devidos créditos ao CCH/MPEG, na forma usual e remeter um exemplar do trabalho ao CCH/MPEG;

c) Tratando-se de fotografias para fins comerciais, o caso deverá ser estudado conjuntamente pela Diretoria do MPEG, Chefia do CCH e Curadores dos acervos, que definirão a seus critérios, as bases de um acordo para a realização do serviço;

d) Fica assegurado ao Museu o direito a royalties e aos créditos, na forma usual, sem prejuízo a outras condições;

e) Competirá a Assessoria Jurídica formalizar o instrumento jurídico adequado a ser celebrado entre as partes, para a execução dos serviços.

2.4. Normas para empréstimo de peças para estudo e pesquisa.

2.4.1. As peças somente serão emprestadas mediante autorização, por escrito, da Chefia do CCH, ouvidos os Curadores:

a) O interessado solicita a autorização à Chefia do CCH, por escrito, explicitando o estudo que pretende efetuar, bem como a coleção ou peças que pretende estudar;

b) A Chefia do CCH encaminha a solicitação aos Curadores para se manifestarem quanto a possibilidade de o estudo ser efetuado, justificando seu parecer.

2.4.2. Caso o interessado seja de outra Instituição, ou de outra Coordenação do MPEG, ele deverá anexar ao pedido de autorização o projeto de estudo, ou pesquisa, o qual será submetido à apreciação do Conselho Departamental do CCH. A aprovação do Conselho Departamental é condição indispensável, sem prejuízo dos outros critérios, para que a autorização seja concedida.

2.4.3. As coleções ou peças serão estudadas nas dependências das Reservas Técnicas.

2.4.4. A retirada de peças para estudo fora das Reservas Técnicas se fará somente com autorização dos Curadores e a Chefia do CCH, em casos excepcionais, quando não houver condições para o estudo ser realizado internamente.

3. Outras disposições

3.1. A responsabilidade de guarda, segurança e conservação das peças fica igualmente dividida entre a Chefia da Coordenação e os Curadores, enquanto as peças estiverem nas Reservas Técnicas.

3.2. Nos casos de empréstimos enquadrados no item 2.1. e seus subítens a responsabilidade da saída das peças do acervo ficará igualmente dividida entre a Direção do MPEG e Chefia do CCH.

3.3. Fica reservados aos pesquisadores e técnicos do CCH o direito de manusear, para fins de estudos e pesquisa, as peças que estiverem em exposição, mediante comunicação prévia ao responsável.

3.4. Os casos de doações, ou permutas serão resolvidos pelo Diretor do MPEG, ouvidos a Chefia do CCH e os Curadores, ficando vedada, em qualquer hipótese, a doação ou permuta de peças únicas e/ou raras.

3.5. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor do MPEG, ouvidos a Chefia do CCH e o Conselho de Curadoria.

NORMAS DE USO E GERENCIAMENTO DAS COLEÇÕES DA COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

As presentes Normas complementam as Normas Gerais de Uso e Gerenciamento das Coleções Científicas do MPEG, e regem as Coleções da Coordenação de Informação e Documentação da Instituição. O acesso às Coleções e o uso ou empréstimo de seus respectivos acervos devem obedecer estritamente aos preceitos estabelecidos neste documento.

1. Atribuições da Equipe de Curadoria da Coleção de Obras Raras

1.1. São atribuições do Curador:

- inventariar, tratar tecnicamente e aplicar medidas preventivas de conservação e segurança às obras a serem incorporadas na coleção;
- inspecionar a coleção em intervalos regulares;
- elaborar guias para orientação dos usuários quanto às normas adotadas para consulta, acesso, empréstimo e visitas à coleção;
- garantir o cumprimento de regulamentos, instruções, recomendações, normas e procedimento estabelecidos quanto à consulta, acesso, empréstimo e manuseio das obras;
- assegurar condições adequadas quanto ao armazenamento, deslocamento e preservação das obras contra risco de destruição e degradação;
- avaliar periodicamente o estado de conservação da coleção, providenciando a restauração das obras quando necessário;
- acompanhar e orientar visitas informais à coleção.
- acompanhar e orientar usuários nos trabalhos de pesquisas realizados na coleção, bem como, atender às consultas relacionadas a mesma;
- avaliar, junto à Chefia da Coordenação, propostas de reprodução e/ou reimpressão das obras, no todo ou em parte, garantindo a segurança das obras originais e os objetivos da instituição. (Toda obra reproduzida deverá ser restaurada, caso venha a ser modificada em sua estrutura original de encadernação);
- controlar saídas e retorno das obras, seja para exposição, empréstimo, etc., providenciando a expedição, acompanhando o deslocamento e prestando assistência quando necessário, seguindo sempre as regras de conservação e segurança estabelecidas;
- verificar se os estabelecimentos que solicitam obras raras para exposição oferecem garantias de segurança e conservação;
- emitir pareceres quanto a normas, empréstimos, consultas e demais procedimentos inerentes à coleção, bem como novas atividades a serem desenvolvidas, submetendo-os à apreciação da Chefia da Coordenação;
- manter intercâmbio com outras instituições sobre novas técnicas de conservação, acondicionamento e tratamento, mantendo atualizados os procedimentos adotados para a coleção;
- elaborar catálogo, repertório, etc., fornecendo descrições das obras tão detalhadas quanto possível, visando facilitar o acesso às informações contidas nas obras, bem como diminuir o manuseio das mesmas;
- participar e/ou elaborar projetos de apoio técnico-científico, que exijam conhecimentos especializados quando a identificação e descrição das obras raras.
- na ausência ou impedimento do Curador desenvolver suas atividades, compete ao Técnico em Curadoria substituí-lo em suas atribuições.

1.2. São atribuições do Assistente de Curadoria:

- substituir o Curador em suas atribuições na ausência ou impedimento deste em desenvolver suas atividades;
- inspecionar a coleção em intervalos regulares;
- garantir o cumprimento de regulamentos, instruções, recomendações, normas e procedimentos estabelecidos quanto à consulta, acesso e manuseio das obras;
- acompanhar e orientar visitas informais à coleção;

– acompanhar e orientar usuários nos trabalhos de pesquisas realizados na coleção, bem como atender às consultas relacionadas a mesma.

1.3. São atribuições do **Técnico em Curadoria**:

- auxiliar na guarda, limpeza e fumigação do material raro;
- distribuir, recolher e observar quanto ao preenchimento da ficha de usuário de material raro;
- observar se o usuário está cumprindo com as normas estabelecidas quanto ao manuseio do material raro;
- auxiliar no transporte e embalagem de material raro;
- comunicar ao curador e/ou Técnico em Curadoria as irregularidades que ocorram e o eventual descumprimento das normas estabelecidas.

1.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Chefia do CID.

COLEÇÃO DE OBRAS RARAS

1. Da definição de obra rara

Para que uma obra seja considerada rara, vários fatores precisam ser analisados.

Geralmente, logo que se pensa em obra rara, pensa-se no fator antiguidade. No entanto, nem todos os livros antigos são raros.

Antes da invenção da imprensa as obras eram manuscritas; por isso, poucas cópias se faziam de cada uma. Daí o porquê do reduzido número de Bibliotecas na época. Mesmo assim, já se colecionava obras e, estas sim, são consideradas as verdadeiras raridades.

Com a invenção da imprensa, centenas de exemplares de um mesmo livro puderam ser reproduzidas. Essas obras editadas nos primórdios da imprensa (por volta de 1500) são chamadas incunábulo. Embora esses livros mereçam admiração e respeito, nem todos eles são raros no verdadeiro sentido da palavra; são entretanto considerados monumentos da arte tipográfica iniciante.

Para se identificar se uma dada obra é rara, é necessário conhecimento sobre o autor e história de sua época. A gama de fatores que define uma obra como rara é bastante ampla. Tanto pode-se ter livros raros entre obras dos séculos XV e XVI, como entre alguns livros publicados nos últimos anos.

Alguns dos fatores que podem ser levados em consideração são:

(a) Tipografia: dentre as obras do século XV pode-se encontrar livros de um determinado tipógrafo cujas obras se destacam pela beleza dos tipos empregados;

(b) Ilustração: algumas obras tornam-se raras por haverem sido ilustradas por especialistas ou artistas de renome. Algumas ilustrações tornam o livro raro por representarem paisagens ou personalidades de uma época;

(c) Número de exemplares: uma tiragem reduzida implica quase diretamente na raridade de cada exemplar;

(d) Fatores externos à obra: a destruição de grande parte da tiragem original de uma obra por calamidades como o fogo, a água e as guerras podem contribuir para a raridade de uma obra;

(e) Censura: o conteúdo de uma obra pode determinar sua raridade. Os poucos exemplares distribuídos de um livro censurado podem se tornar raros.

2. Dos critérios fundamentais para conservação e preservação do acervo raro

2.1. Uma série de regras elementares de manuseio rege a conservação e preservação de material raro:

- (a) Manter as mãos sempre limpas;
- (b) Usar ambas as mãos ao manusear o documento para evitar que o mesmo seja danificado;
- (c) Nunca usar fitas adesivas e colas plásticas em decorrência da decomposição química e alto teor de acidez que geram reações ácidas e manchas irreversíveis no documento;
- (d) Jamais dobrar as pontas das páginas para marcar a parte do texto que está lendo, pois acarreta o rompimento das fibras;
- (e) Não retirar um livro da estante puxando pela borda superior da lombada, pois acarreta o enfraquecimento e conseqüente rompimento das fibras;
- (f) Não umedecer os dedos com saliva ou qualquer líquido para passar as páginas do livro, pois estas podem manchar e provocar reações ácidas que comprometem a integridade do livro;
- (g) Não deixar o livro aberto após a leitura evitando assim causar danos a sua integridade;
- (h) Não deixar o livro em lugar pouco confiável para evitar extravio;
- (i) Jamais utilizar materiais como lápis, caneta, pente, para marcar partes do texto. Utilizar marcador próprio;
- (j) Não arrancar a página do texto, pois inutilizará texto e livro;
- (k) Não escrever nas páginas do livro;
- (l) Não dobrar o livro quando estiver lendo, para não danificar a encadernação;
- (m) Não se apoiar sobre o livro durante a leitura, nem deixá-lo com a lombada voltada para cima.

2.2. Além destes existem outros agentes que prejudicam a preservação do acervo, tais como:

(a) *Iluminação*

A luz natural e a luz artificial emitem radiações ultravioletas que são extremamente perigosas para a integridade do acervo. O sol e as lâmpadas fluorescentes são os mais fortes emissores de raios ultravioletas.

As alterações e/ou graus de alterações causados por estas fontes de radiação no material exposto podem ocasionar: desbotamento do papel e da tinta, ou o desenvolvimento de ação quebradiça nas fibras do papel.

Para minimizar consideravelmente estes danos existem três regras fundamentais:

- 1) eliminar por meio de filtros absorventes as radiações ultravioletas;
- 2) reduzir a iluminação ao mínimo indispensável para ter apenas uma visibilidade suficiente;
- 3) reduzir o tempo da iluminação tanto quanto possível.

(b) *Temperatura e Umidade*

As variações de temperatura quando não controladas provocam alterações na umidade relativa que por sua vez influencia a umidade estrutural dos materiais, provocando danos muitas vezes irreversíveis.

A temperatura ideal para conservação de um acervo bibliográfico é de 12° C, porém sendo essa uma temperatura considerada desagradável para quem trabalha com acervo, tornou-se aceitável uma margem de oscilação em torno de 22°C, com uma variável situada entre 50 a 55% de umidade relativa.

A umidade é a causa de alterações de natureza químico-física e favorece o desenvolvimento de agentes biológicos de deterioração.

Ambientes úmidos e quentes fazem com que a celulose se hidrolize: as cadeias moleculares fragmentam-se e o papel acaba perdendo suas propriedades mecânicas.

A uma temperatura superior a 22° C, e com umidade relativa superior a 65% tem-se ambiente favorável ao desenvolvimento de bactérias e fungos.

(c) *Fungos*

São organismos vegetais cujo aparelho vegetativo é um talo celular sem clorofila.

Certas espécies atacam o papel; algumas alimentam-se diretamente dos materiais que o compõe e outras exercem uma ação saprófita, isto é, alimentam-se dos produtos provenientes de decomposições anteriores, causadas por esses microrganismo que atacam a celulose: desintegram suas moléculas desidratando-as proporcionando ao papel uma aparência ressecada que com o passar do tempo pode carbonizar completamente o mesmo, devido a eliminação paulatina do hidrogênio e do oxigênio das moléculas.

O nivelamento da temperatura e da umidade relativa aos padrões recomendados e a fumigação do acervo com produtos químicos específicos são as preocupações que se deve ter par a proliferação de fungos.

d) *Insetos e Roedores*

Os livros e documentos contém proteínas, carboidratos e outras substâncias sob a forma de encolagem, adesivos, etc., que atraem insetos e roedores.

Dentre a grande variedade de insetos que atacam um acervo bibliográfico causando danos consideráveis e muitas vezes irreversíveis pode-se citar: tisanuros (traças), ortópteros (baratas), coleópteros (besouros) e isópteros (cupins).

O controle da temperatura, umidade relativa e ventilação como também a fumigação do acervo tornam-se indispensáveis no combate desses agentes destruidores.

Quanto aos roedores o perigo está na forma direta pois estes atacam a rede elétrica trazendo perigos facilmente transformados em catástrofes. Além disso, também destroem a documentação. Portanto, restos de alimentos levados pelo homem para dentro das bibliotecas devem ser evitados, pois são eles que atraem os roedores.

A ação protetora do acervo deverá ser feita através da desratização e limpeza da biblioteca.

(e) *Poluição atmosférica*

A queima de derivados de petróleo e a combustão de produtos químicos nas indústrias e nos incineradores dos prédios, geram gases, como o dióxido de nitrogênio etc., que são poderosos agentes de deterioração, os quais são carregados de água, aumentam de peso e tendem a se depositar sobre as superfícies, gerando reações químicas que desencadeiam processos de acidez no papel. Para se deter a ação desses agentes, deve se conduzir o ar, que serve as bibliotecas, em equipamentos que possuam filtros químicos absorventes ou fazer-se a higienização sistemática do acervo.

3. Da consulta a material raro

3.1. É permitida a consulta aos livros raros, e/ou materiais raros respeitando as normas que regem o funcionamento do CID.

3.2. Cumpre ao consulente apresentar-se à Chefia da Divisão de Biblioteca, especificando os objetivos de sua consulta.

3.3. Antes de dar início à consulta o consulente deverá depositar bolsas, pastas, e sacolas em local indicado pelo funcionário do CID.

3.4. O consulente terá acesso inicial ao fichário e outros instrumentos de pesquisa.

3.5. Não é permitido fumar no recinto, trazer alimentos ou recipiente com líquidos para as mesas de trabalho, fazer anotações apoiado em cima dos livros ou marcar sua páginas.

3.6. O consulente deverá comunicar qualquer alteração, rasura ou mutilação constatada no documento por ele consultado, sob pena de se tornar responsável pela mesmas.

4. Da reprodução de material raro

4.1. É vedada a reprodução xerográfica ou similar de originais manuscritos, datilografados ou impresso.

4.2. Para filmagem, microfilmagem e fotografia o interessado deverá solicitar por escrito autorização à Chefia do CID, a qual encaminhará o documento ao Curador a fim de ser dado parecer sobre o material solicitado.

4.3. No caso de necessidade, por motivos técnicos, de reprodução da obra fora da Biblioteca do MPEG, o interessado (pessoa ou representante de Instituição) deverá ser acompanhado pelo Curador da coleção, observando o prazo pré-estabelecido para a devolução do material.

5. Do empréstimo de material raro para fins de estudo e pesquisa

5.1. Empréstimos a pesquisadores desta Instituição

(a) O pesquisador, através de memorando à Chefia do CID, solicitará o empréstimo especificando o livro, o uso e o período;

(b) A autorização será dada pela Chefia do CID, após parecer do Curador;

(c) No caso de aprovação do empréstimo o pesquisador solicitante assinará um termo de compromisso;

(d) A devolução deverá ser feita no período estabelecido. A solicitação para prorrogação deste prazo deverá ser feita através de memorando ao Curador;

(e) No caso de extravio, o pesquisador deverá repor os livros ou pagar o seu valor de acordo com a avaliação efetuada pela Comissão de Curadoria do MPEG e perderá o direito de acesso a esta coleção.

(f) Não será permitido o empréstimo a pesquisadores de outras instituições.

(g) Toda consulta à coleção de livros e/ou materiais raros será feita na Biblioteca.

6. Do empréstimo de material raro destinado a exposições

6.1. Empréstimo de livros e/ou materiais raros para exposição do MPEG.

(a) A Chefia do CMU encaminhará memorando à Chefia do CID especificando o tema da exposição e os livros e/ou materiais raros que poderão fazer parte da amostra. O Chefe do CID encaminhará o documento ao Curador, o qual emitirá parecer e juntamente com Técnico em Curadoria serão responsáveis pela seleção e relação do material solicitado;

(b) Compete ao Curador autorizar a retirada dos livros e/ou materiais raros do acervo, e após prévia conferência com o técnico indicado pelo Chefe do CMU, os livros serão liberados para embalagem e transporte;

(c) Enquanto os livros e/ou materiais raros estiverem em exposição a responsabilidade por sua segurança e conservação será da Chefia do CMU;

(d) Quando devolvidos, os livros e/ou materiais raros serão novamente conferidos pelo Curador e pelo Técnico em Curadoria que estiverem envolvidos com a saída dos mesmos para a exposição.

6.2. Empréstimo de material raro solicitado por outras instituições

(a) A instituição deverá solicitar o empréstimo ao Diretor do MPEG, através de ofício, explicando: quais os livros, e/ou materiais raros, o período, o local (espaço físico e equipamentos) em que o material será exposto. Se possível anexar plantas dos espaços físicos;

(b) O Diretor encaminhará a solicitação a Chefia do CID, para parecer conclusivo, que será feito conjuntamente com a Comissão de Curadoria do MPEG. Neste parecer deverá cons-

tar: a relação do material, o valor monetário e o estado de conservação em que se encontra o material;

(c) O parecer conclusivo deverá ser feito em 3 (três) vias assinadas pelo Chefe do CID e os membros da Comissão de Curadoria do MPEG e terá a seguinte destinação:

- Uma via ficará arquivada no CID
- Uma via será remetida ao Diretor do MPEG.
- Uma via será encaminhada à Instituição solicitante.

(d) Competirá à Assessoria Jurídica, após o “de acordo” da Comissão de Curadoria, os seguintes procedimentos:

1) Formalizar o instrumento jurídico adequado (contrato de comodato ou outro), a ser celebrado entre as partes;

2) Solicitar ao requerente que promova o seguro dos livros e/ou materiais a serem emprestados, de acordo com a avaliação feita pela Comissão de Curadoria, que constituirá condição indispensável para a remessa do material;

3) Comunicar ao solicitante que as despesas com embalagem, transporte de ida e volta e todas as demais que se fizerem necessárias para o envio do(s) material(is) serão de exclusiva responsabilidade do mesmo;

4) A instituição solicitante efetuará, às suas expensas, seguro do(s) material(is) raros contra furto, roubo, incêndio, depreciações, danificações, e outros, com valores a serem arbitrados pela Comissão de Curadoria do MPEG.

(e) Adotadas as providências constantes do item anterior, a Assessoria Jurídica comunicará o fato ao Chefe do CID, o qual indicará os técnicos que efetuarão a embalagem dos livros, e/ou materiais raros obedecendo os seguintes procedimentos:

– Os livros e/ou materiais serão conferidos e embalados pelos técnicos indicados pelo CID, na presença conjunta do Curador da coleção e representante(s) da instituição solicitante;

– Após a conferência, a embalagem será lacrada pela equipe citada. O material será acompanhado por um responsável indicado por escrito, pela Chefia do CID e Curadoria.

(f) Livros e/ou materiais raros em estudo por pesquisadores do MPEG não poderão sair por empréstimo.

7. Das disposições finais

7.1. As visitas às salas da coleção de livros e/ou materiais raros deverão ser precedidas de uma solicitação à Chefia do CID, através de memorando, constando os nomes das pessoas e entidades a que se vinculam, as quais serão devidamente acompanhadas pelo Curador.

7.2. Em todos os casos em que se fizer necessário o deslocamento do material para fora do MPEG, deverá o mesmo ser acompanhado pelo Curador.

7.3. Em todos os casos, o material emprestado não sofrerá alteração por limpeza, lavagem, restauração, adição de produtos químicos, renovações de etiquetas e anotações ou marcas, iluminação, umidade, calor, etc., bem como ficará sob vigilância e perfeito esquema de segurança, sob responsabilidade exclusiva do solicitante.

7.4. Sempre que se utilizarem obras raras do acervo em atividades e eventos realizados em conjunto com outras instituições, o nome do MPEG deverá constar por extenso, como instituição colaboradora ou participante, em catálogos, convites, noticiários, folhetos, etc.

7.4.1. A procedência do material deverá ser indicada da seguinte maneira:

Coleção de Obras Raras/Acervo Biblioteca/MPEG

7.5. Em todos os casos em que houver necessidade de o material sair do CID, a responsabilidade pela integridade e segurança do mesmo será atribuída ao solicitante.

7.6. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor do MPEG juntamente com a Chefia do CID, havendo sido consultado o Conselho de Curadoria.

ARQUIVO DE DOCUMENTOS

1. Linhas de acervo

1.1. Constituem o acervo do Arquivo de Documentos do MPEG:

- o conjunto de documentos de valor corrente, intermediário e permanente produzido pelo MPEG, no exercício de suas atividades ou funções, independentemente de seu suporte;
- o conjunto de documentos acumulados em decorrência das atividades de pessoas físicas e/ou jurídicas de direito público, depositadas no Arquivo do MPEG por doação ou custódia, que sejam de interesse institucional.

2. Condições de acesso ao Arquivo de Documentos

2.1. Da consulta

2.1.1. Os documentos arquivísticos estão abertos à consulta, desde que organizados tecnicamente e em condições de serem manuseados.

2.1.1.1. Os documentos arquivísticos sigilosos, reservados e confidenciais só serão liberados em data previamente estabelecida ou mediante autorização

- do titular ou de sua família, no caso de arquivos privados
- da direção da MPEG, no caso de documentos institucionais

desde que respeitados os prazos previstos na lei.

2.1.1.2. A consulta aos documentos do arquivo do MPEG de valor corrente e intermediário será efetuada mediante autorização do órgão gerador dos documentos ou da direção do MPEG.

2.1.2. O usuário deverá preencher uma ficha de solicitação dos documentos arquivísticos que deseja consultar.

2.1.2.1. É permitida a consulta de no máximo três pastas de cada vez, e levando-se em conta o volume.

2.1.3. Os documentos microfilmados serão consultados somente através dos microfimes e/ou cópia da leitora-copiadora.

2.1.3.1. A requisição de microfilme para consulta deverá ser feita com antecedência mínima de 24 horas, considerando-se a necessidade de adaptação climática.

2.1.4. Os documentos fotográficos reproduzidos serão consultados por meio de cópias-contato ou cópias ampliadas, sendo proibido o acesso ao negativo.

2.1.4.1. Os documentos fotográficos só serão consultados mediante o uso obrigatório de luvas fornecidas pelo Arquivo.

2.1.5. Durante as consultas o usuário será responsável pela preservação da integridade dos documentos respondendo por eventuais danos ao patrimônio público.

2.2. Do empréstimo

2.2.1. O documento solicitado para empréstimo será previamente avaliado considerando-se :

- o estado de conservação do documento;
- o período do empréstimo;
- o acondicionamento;
- o transporte.

2.2.2. Todo empréstimo realizado internamente deverá ser feito mediante assinatura de Ficha de Empréstimo.

2.2.3. Caberá ao Serviço de Arquivo avaliar se a solicitação para empréstimo externo acervo deverá ser atendida.

2.2.3.1. A Chefia do Arquivo deverá solicitar parecer do Conselho Departamental do CID, sempre que julgar necessário, inclusive quanto à necessidade de seguro.

2.2.4. O empréstimo externo deverá ser feito mediante a assinatura do Termo de Comodato.

2.2.4.1. O Termo de Comodato será assinado pela Chefia da Coordenação de Documentação e Informação, pelo Chefe do Serviço de Arquivo e pelo Diretor do MPEG.

2.2.5. Antes de serem emprestados, os documentos deverão ser microfilmados ou fotografados, cabendo ao solicitante as despesas decorrentes.

2.2.6. Durante o período de empréstimo, os técnicos do Serviço de Arquivo terão acesso aos mesmo, com o fim de inspeção periódica.

2.2.7. Em caso de justificada necessidade ou de descumprimento de cláusula contratual, o MPEG poderá solicitar o retorno do acervo antes do prazo final do empréstimo.

2.2.8. Em caso de empréstimo para exposição, deverão ser considerados o local, a segurança e a montagem, com garantia de condições ambientais favoráveis, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

2.2.8.1. O empréstimo do acervo para exposição será acompanhado de um técnico da área, que fiscalizará toda a operação de acondicionamento, transporte, montagem e desmontagem, cabendo à instituição solicitante as despesas daí decorrentes.

2.2.8.2. Os documentos arquivísticos só poderão ser exibidos em vitrinas em forma de mesas, fachadas e em amostras que durem no máximo de 30 dias.

2.2.9. O empréstimo dos documentos correntes e intermediários será efetuado pelo prazo de 30 dias, podendo ser renovado por igual período.

2.2.10. Será dada preferência ao empréstimo de reprodução, principalmente quando se tratar de fotografias.

2.2.11. Em todos os casos de empréstimo, a responsabilidade pela integridade e segurança do material será atribuída ao solicitante.

2.3. Da reprodução do acervo

2.3.1. Os documentos microfilmados serão reproduzidos por duplicação do próprio microfilme e/ou pelas cópias da leitora-copiadora.

2.3.2. Não é permitida cópia xerográfica de documentos arquivísticos de valor permanente.

2.3.3. Os documentos arquivísticos de valor permanente não microfilmados ou não fotografados só serão liberados para reprodução

- se estiverem em bom estado de conservação;
- se o processo a ser utilizado não trouxer danos aos mesmos, segundo avaliação do Serviço de Arquivo do MPEG.

2.3.4. A reprodução de documentos só será permitida mediante prévia autorização em formulário próprio.

2.3.5. A reprodução dos documentos de acervos privados será permitida, respeitando-se o Termo de Doação e a legislação em vigor.

2.4. Do crédito

2.4.1. A atribuição do crédito ao MPEG é obrigatória nos casos de publicação ou divulgação de qualquer documento.

2.4.2. No crédito constarão a fonte (fundo ou coleção) e o setor do MPEG responsável pelo acervo.

3. Das disposições finais

3.1. Sempre que se utilizarem documentos do acervo em atividades e eventos realizados em conjunto com outras instituições, o nome do MPEG deverá constar por extenso, como instituição colaboradora ou participante, em catálogos, convites, noticiários, folhetos, etc.

3.1.1. A procedência do material deverá ser indicada da seguinte maneira:
Arquivo de Documentos/MPEG

3.2. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor do MPEG juntamente com a Chefia do CID, havendo sido consultado o Conselho de Curadoria.

Participaram da elaboração desta versão das Normas Gerais e Específicas:

Coordenação de Ciências da Terra e Ecologia

Dr. Peter Mann de Toledo
Dra. Dilce de Fátima Rossetti

Coordenação de Botânica

M.Sc. Maria da Graça Lobo
Dr. Ricardo de Souza Secco
Dr. Pedro Luiz Braga Lisboa

Coordenação de Zoologia

Dra. Teresa Cristina Sauer de Ávila Pires
Dr. Horácio Higuchi
Dra. Suely Aparecida Marques de Aguiar
Dr. Ulisses Galatti
Dra. Maria Luísa Videira
M.Sc. Terezinha Pimentel

Coordenação de Ciências Humanas

Dra. Lúcia Hussak van Velthen
M.Sc. Vera Lúcia Guapindaia

Coordenação de Informação e Documentação

Vera Lúcia Souza Almeida
Doralice dos Santos Romeiro
Eiete Amador Alves da Silva
Berenice de Figueiredo Bacelar

Belém, 15 de julho de 1999
Revisto a 12 de dezembro de 2001

Horácio Higuchi
Gestor (até 1999)
Subcomponente Gerenciamento de Coleções Científicas
Componente Política Científica
Projeto Centros de Excelência