

## POLÍTICA DE ACERVO

### Centro de Memória da Faculdade de Medicina de Botucatu/UNESP – CMFMB/Unesp

#### I) Apresentação

Por meio desta Política, o Centro de Memória da FMB/Unesp define a natureza dos fundos documentais, o conteúdo de seus arquivos e coleções e apresenta os critérios que deverão orientar as atividades de seleção, aquisição, manutenção e descarte em seu acervo.

Os principais objetivos da Política de Desenvolvimento e Aquisição de Acervo são:

1. Adquirir acervos em consonância com as linhas de acervo do CMFMB/Unesp;
2. Dar transparência e seriedade ao processo decisório e respaldo à tomada de decisão;
3. Manter o equilíbrio e a integridade na formação do acervo;
4. Melhorar a organização e otimização das atividades;
5. Respeitar a identidade dos acervos e a missão institucional;
6. Viabilizar o descarte e/ou transferência de acervos não pertinentes aos termos estabelecidos nesta política.

#### II) Caracterização do CMFMB/Unesp

O Centro de Memória da Faculdade de Medicina de Botucatu/Unesp iniciou as suas atividades em Julho de 2007 com o objetivo de recolher, organizar, catalogar, descrever e disponibilizar seu acervo relacionado à história da criação e desenvolvimento da Faculdade de Medicina de Botucatu/Unesp.

O acervo é composto por arquivos institucionais e pessoais, que abrangem um período histórico desde a década de 1950 até a atualidade. Além de seu acervo refletir a história da FMB é importante ressaltar que também trata da origem e desenvolvimento da 1ª década de funcionamento da Faculdade de Medicina Veterinária de Botucatu (FMVZ)/Unesp, da Faculdade de Agronomia de Botucatu (FCA)/Unesp e Instituto de Biologia de Botucatu (IBB)/Unesp, já que as quatro faculdades foram criadas, em 1962, como cursos de uma só instituição, a Faculdade de Ciências Médicas e Biológicas de Botucatu (FCMBB).

O CMFMB/Unesp abriga hoje diversos conjuntos de documentos dos mais variados gêneros (audiovisual, iconográfico, textual, sonoro, tridimensional) que foram doados por professores, funcionários e ex-alunos, além dos acumulados e produzidos nas instituições FCMBB e FMB/Unesp.

Além de fomentar a produção de conhecimento através da disponibilização do acervo documental para pesquisa e consulta pública, o CM também promove ações de extensão

e de difusão do seu acervo através de eventos de natureza cultural, pedagógica e acadêmica.

### **Missão**

Captar, organizar, preservar, disponibilizar e divulgar acervo documental relacionado à história da FCMBB e da FMB/Unesp. Atuar como polo de produção de conhecimento e fomento à pesquisa e à cultura, visando a realização de atividades interdisciplinares que integrem o ensino e a pesquisa e promovam a história da instituição e dos seus colaboradores – alunos, professores, funcionários.

### **Visão**

Ser um centro de referência institucional (Unesp), municipal e estadual da preservação e difusão da memória e história da FCMBB e da FMB/Unesp.

### **Atribuições/objetivos**

- Captar, organizar, preservar, disponibilizar e divulgar acervos documentais relacionados à FCMBB e à FMB/Unesp.
- Adotar, respeitar e implementar os padrões arquivísticos e museológicos nacionais e internacionais nos procedimentos de captação, tratamento, guarda e disponibilização dos documentos a fim de garantir a sua segurança e conservação.
- Disponibilizar mecanismos de pesquisa e consulta aos documentos do seu acervo para a comunidade acadêmica e para a população em geral.
- Zelar pelo acervo documental do CM enquanto patrimônio público, pertencente à Unesp e à sociedade
- Produzir conhecimento a partir de seu acervo por meio da consulta documental, exposições e participação em eventos acadêmicos.
- Publicar instrumentos de pesquisas – guias, inventários e catálogos – para promover e facilitar o acesso ao seu conteúdo documental.
- Realizar eventos e atividades voltadas à divulgação do seu acervo, ampliando o reconhecimento e valorização do CM pelas comunidades interna e externa.

### **Atividades**

- Atendimento a pesquisas
- Processamento Técnico
- Exposições temáticas
- Visitas Técnicas

### **III) Linhas de acervo do CMFMB/Unesp**

O CMFMB/Unesp desenvolve suas atividades a partir da constituição e desenvolvimento de duas linhas fundamentais de acervo:

## Memória Universitária

Esta linha assumiu como missão reunir e constituir acervo sobre os mais diversos aspectos da Faculdade de Medicina de Botucatu e da instituição que a originou, a FCMBB – Faculdade de Ciências Médicas e Biológicas de Botucatu (1963 – 1977).

## Acervos pessoais

Linha que busca recolher e preservar registros de origem privada que tenham relação direta com a FCMBB e a FMB/Unesp, através da captação, tratamento e disponibilização de sua documentação.

## IV) Diretrizes gerais para a formação do acervo

As diretrizes norteadoras da constituição do acervo devem, obrigatoriamente, obedecer as seguintes regras:

- a) O acervo a ser incorporado deve estar em consonância com as finalidades e objetivos da instituição;
- b) O acervo a ser incorporado deve estar em consonância com uma das linhas temáticas e os eixos norteadores da composição do acervo CMFMB/Unesp;
- c) O CMFMB/Unesp deve certificar-se, antes da aquisição, de que o acervo ofertado não tenha sido ilegalmente obtido pelos proprietários. Em nenhuma hipótese a instituição poderá adquirir documentação de proveniência desconhecida ou duvidosa;
- d) O titular ou seus representantes legais deverá assinar o documento Termo de Doação e/ou Termo de Recolhimento para o caso de acréscimo a fundos e/ou coleções;
- e) O responsável pelo encaminhamento da proposta deve montar um dossiê com os seguintes itens:
  1. Comunicação escrita da intenção da oferta;
  2. Listagem completa dos documentos, com maior número possível de informações sobre os mesmos;
  3. Histórico do acervo e justificativa de sua importância;
  4. Documentação complementar, quando for o caso.

Qualquer que seja o acervo a ser adquirido, além da importância histórica e perfil da documentação, o CMFMB/Unesp deve avaliar, através de manifestação técnica escrita por sua equipe:

- a) Os custos com transferência, conservação, armazenamento e manutenção;

- b) Tamanho, volume ou quantidade do acervo;
- c) Estado de conservação, avaliando os recursos humanos e materiais necessários para sua preservação. Assim como, se oferece risco de contaminação a outros documentos ou a indivíduos;
- d) Capacidade de armazenamento, evitando o comprometimento da integridade dos acervos prioritários, no que se refere à preservação e segurança;
- e) Ameaça de perda, destruição ou venda para o exterior;
- f) Consequências do deslocamento do acervo de seu contexto histórico original de produção, dos possíveis prejuízos locais e da mudança de ambiente para o acervo;
- g) A existência de instituição regional que também reivindica a guarda do acervo, e que garante poder mantê-lo em boas condições de guarda;
- h) Eventuais prejuízos ou danos com o deslocamento do acervo.

Os itens acima deverão compor documento elaborado pela Comissão do CMFMB/Unesp para instrução da decisão sobre a aquisição do acervo proposto.

Poderá ser solicitado, conforme o caso, parecer técnico ou consubstanciado de especialista(s) interno(s) ou externo(s) à UNESP, como forma adicional para a instrução da decisão.

#### **V) Critérios gerais para a seleção do acervo**

A seleção de documentos consiste nas atividades relacionadas à pesquisa, avaliação e indicação de coleções e acervos que possam vir a ser adquirido pelo CMFMB/Unesp.

A indicação do acervo selecionado deverá, ainda que não exclusivamente, observar os seguintes critérios:

- a) Autoridade – reconhecimento público, geral, de especialistas ou de seus pares sobre a relevância da produção do titular (particular ou institucional) do acervo;
- b) Relevância - sua importância para o acervo do CMFMB/Unesp e para seus usuários pesquisadores e sua pertinência com a natureza e o conteúdo dos fundos e coleções do CMFMB/Unesp;

c) Contribuição potencial – potencial de utilização nas diversas atividades do CMFMB/Unesp, tais como as ações educativas, eventos, publicações e exposições.

d) Condições físicas – quantidades e estado geral de conservação, além das condições físicas dos documentos, considerando-se que materiais danificados, infestados, rasgados, molhados e com outros tipos de danos irrecuperáveis não serão incorporados ao acervo.

e) Custo – avaliação dos custos necessários para aquisição, tais como: transferência, conservação, organização, armazenamento e manutenção.

## **VI) Critérios gerais para aquisição de acervo**

A aquisição consiste nas atividades relacionadas à obtenção de documentos, previamente submetidos às atividades de seleção, obedecendo aos seguintes critérios:

a) Sem restrições cronológicas;

b) Sem restrições quanto ao gênero documental (textual, iconográfico, cartográfico, sonoro);

c) Sem restrições quanto ao suporte (papel, eletrônico, digital, magnético), desde que tenham relação entre si;

d) Documentos bibliográficos e museológicos, desde que estes mantenham relação orgânica ou identitária explícita com o conjunto documental do qual procedem.

## **VII) Formas de aquisição do acervo**

A aquisição de documentos poderá ser realizada por meio dos seguintes procedimentos:

a) Compra – processo de aquisição realizado por meio de contratos comerciais, entre outros, observando questões relacionadas à oferta, o prazo de entrega e custo final do produto, com o apoio do setor responsável pela supervisão de compras e contratos da UNESP, desde que o acervo tenha sido previamente selecionado pelo CMFMB/Unesp.

b) Doação – processo de aquisição passiva ou por captação através de documentos recebidos pessoalmente, de forma aleatória ou por meio de acordos com instituições, colecionadores e doadores individuais. Estes processos de aquisição serão realizados desde que o doador ou representante legal esteja formalmente de acordo e ciente dos termos de doação, especialmente no que tange a transferência de propriedade do bem.

c) Permuta – intercâmbio entre instituições para recebimento de documentos de outras instituições não incorporados aos seus acervos, recebimento de cópias excedentes e/ou outros processos de descarte, desde que submetidas aos processos de seleção.

d) Depósito da produção institucional – o CMFMB/Unesp poderá receber documentos publicizados produzidos pela FMB/Unesp, tais como projetos, relatórios, perfis, guias, manuais, missões fotográficas, jornais e outras publicações, entre outros, ressaltando que os documentos arquivísticos de guarda permanente produzidos, recebidos e acumulados no exercício das funções e atividades da Faculdade deverão seguir as diretrizes da gestão documental da instituição e não serão incorporados ao CMFMB/Unesp, devendo permanecer nos arquivos da Unidade Universitária.

e) O CMFMB/Unesp, excepcionalmente, poderá receber acervos de outras instituições ou pessoas, por meio de Custódia, somente mediante a assinatura de convênios em conformidade às normas e aos procedimentos da Universidade. No caso de mera incorporação de documentos a fundos ou coleções já custodiados no CMFMB/Unesp, continua valendo os dispositivos apresentados nesta Política, notadamente no item Critérios Gerais para a Seleção de Acervos.

### **VIII) Áreas norteadoras dos processos de tratamento técnico documental**

As ações realizadas e seus resultados, relativas aos procedimentos de tratamento técnico documental, refletem a pesquisa e processos de trabalho que os acervos sob custódia do CMFMB/Unesp recebem, a partir de conceitos advindos da Arquivologia, Documentação, Preservação Documental, Biblioteconomia e Ciência da Informação.

O CMFMB/Unesp reserva autonomia no estabelecimento dos procedimentos técnicos de tratamento documental, independentemente do sistema de incorporação de acervo adotado.

### **IX) Critérios gerais e Procedimentos para Descarte**

O descarte definitivo de um objeto do acervo acontecerá, preferencialmente, por meio de doação, transferência, permuta, repatriação ou, excepcionalmente, por destruição. Os itens do acervo apenas poderão ser descartados se:

- a) Apresentarem deteriorações que possam representar perigo para os profissionais, visitantes, coleções ou instalações;
- b) Consistirem de pedaços ou fragmentos que não possam ser identificados;
- c) Existir ausência de informações relacionadas à procedência dos documentos;

- d) O CMFMB/Unesp não possuir condições adequadas de conservação ou manutenção;
- e) Estiverem fora da área de interesse da instituição;
- f) Documentos que excedam o número de 03 (três) cópias ou exemplares.

As propostas para alienar itens das coleções devem ser feitas caso a caso, individualmente ou em conjunto (fragmentos), e qualquer decisão de dispor de material proveniente das coleções só será tomada após uma análise rigorosa. As decisões para descarte de objetos não devem ser tomadas com o objetivo de gerar recursos financeiros.

Quando a decisão for pelo descarte, o objeto deverá ser oferecido, em primeira instância, por permuta, doação ou cessão, para outras instituições capazes de preservá-lo e que possam estar interessados na sua aquisição.

Deverão ser mantidos os registros de todas as decisões e de todos os documentos relacionados com o descarte, incluindo registros fotográficos.

### **X) Considerações Finais**

Os casos omissos serão avaliados pelo Comissão do CMFMB/Unesp.

A Política de Aquisição do CMFMB/Unesp será avaliada e atualizada a cada 5 anos, ou sempre que surgir necessidade.

Botucatu/SP, Setembro de 2020