

Iate Clube do Rio de Janeiro

Acervo Cultural

Normas e Procedimentos

Sumário

1. Objetivos	03
2. Organização e funções do setor	04
3. Operações e serviços	05
4. Seleção e aquisição de materiais	07
5. Atividades desempenhadas	07
6. Anexo 01 (Regulamento da Biblioteca)	09

1. OBJETIVOS

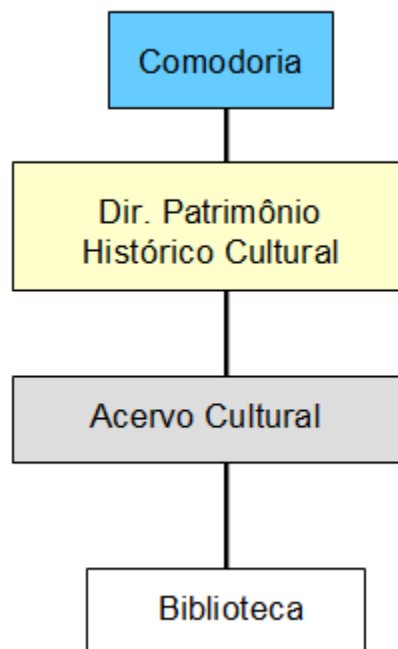
O Setor Acervo Cultural tem como objetivo geral preservar e conservar a memória institucional do Clube e com isso atingir alguns objetivos específicos, tais como:

- manter “viva” a memória que foi resgatada, assim como a memória que diariamente é escrita;
- tornar-se um centro de memória ligada aos esportes náuticos e, além disso, um centro de referência para pesquisa na área de esportes náuticos em âmbito nacional;
- dar suporte aos eventos temáticos (exposições, palestras, eventos de incentivo à leitura, etc.);
- processar tecnicamente todo material recebido, a fim de disponibilizar novos itens do acervo bibliográfico e fotográfico em meio digital;
- dar continuidade a política de conservação e preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do clube;
- padronizar o processamento técnico dos materiais de informação, quando for implementado um sistema automatizado;
- aplicar a política de formação e desenvolvimento de coleção para a biblioteca.

2. ORGANIZAÇÃO DE FUNÇÕES DO SETOR

Quanto a estrutura organizacional das funções do Setor, é conveniente esclarecer que a bibliotecária Adriana Maria dos Santos é responsável pelo Acervo Cultural e pela Biblioteca, gerenciando todas as atividades dos setores; o funcionário Fábio Nicola (técnico administrativo) responde pelo atendimento ao usuário na Biblioteca e o estagiário em Biblioteconomia Raphael Alcides Cardoso da Silva tem a função de dar suporte as atividades relacionadas ao processamento técnico e substitui o funcionário da Biblioteca para intervalo de almoço .

Quadro Hierárquico do Setor



3. OPERAÇÕES E SERVIÇOS

Sistematização das Atividades realizadas

Acervo Bibliográfico - Livros: aproximadamente 1.600 unidades

Política de acervo	Crescimento Zero (descarte ¹ ou desbastamento ² dos itens)
Processamento técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Inventário dos itens; - Pesquisa de padronização <i>on-line</i>; - Catalogação segundo o AACR2³ (processamento em sistema); - Indexação⁴; - Classificação segundo a CDD⁵; - Preparo para circulação (etiquetagem, marca de propriedade, etc.); - Automação (inserção no software) - Organização do acervo.

OBS: CD e DVDTECA – inventário, processamento técnico (catalogação), preparo para circulação, organização.

Hemeroteca – Acervo de Periódicos (revistas / jornais)

Política de acervo	Crescimento zero sem descarte ou desbaste
--------------------	---

¹ Descarte – doação de itens não interessantes a incorporação ao acervo bibliográfico. Geralmente a doação é feita para instituições públicas, como as bibliotecas municipais.

² Desbastamento – retirada temporária dos itens para avaliação.

³ AACR2 – Código de Catalogação Anglo-Americano, padrão internacional de catalogação de itens.

⁴ Indexação – atividade de atribuir assuntos que representem a obra.

⁵ CDD – Código de Classificação de Dewey, código internacional para classificação de assuntos de uma obra. A classificação é atribuída ao item com o intuito do usuário localizá-lo nas estantes.

Processamento técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Inventário (Inserção dos dados no Kardex); - Organização do acervo; - Digitalização e indexação dos índices da revista Yachting Brasileiro - Encadernação dos itens da Yachting Brasileiro (somente sob aprovação de verba)
-----------------------	--

OBS: Cabe ressaltar que as únicas revistas que são colecionadas são: Revista ICRJ, Náutica, Yachting Brasileiro.

Acervo Museológico (troféus, placas, etc.)

Política de acervo	Os itens são incorporados a medida que são direcionados ao setor. O controle patrimonial dos mesmos é feita pelo funcionário responsável pelo patrimônio que está alocado no Setor de Contabilidade.
Processamento	<ul style="list-style-type: none"> - Inventário (descrição e fotografia do item); - Limpeza e manutenção; - Organização

Acervo Fotográfico – 22.000 itens

Política de acervo	Crescimento enciclopédico ⁶
Processamento	<ul style="list-style-type: none"> - Inventário (preenchimento de tabela no Excel); - Identificação; - Preparo para armazenamento; - Catalogação segundo AACR2; - Indexação; - Organização e armazenamento; - Manutenção do tesouro⁷; - Inserção dos itens num software ainda a ser contratado, segundo

⁶ Política de acervo denominada crescimento enciclopédico versa sobre todos os itens que são gerados e que possuem devida importância são incorporados ao acervo.

⁷ Tesouro – instrumento de indexação. Conjunto de termos controlados pelo bibliotecário para descrever os assuntos que representam os documentos, neste caso as fotografias. Cabe lembrar que o tesouro do Clube foi criado pelo Acervo em 2005 e é o único instrumento de indexação do país. Mais ou menos em 2007, tal instrumento serviu de base para a implementação do acervo de memória do Iate Clube de Santos.

	disponibilidade de verba.
--	---------------------------

Atividades Culturais (programadas pelo Clube)

-	Lançamentos de livros;
-	Palestras direcionadas;
-	Exposições;
-	Eventos de incentivo à leitura para as crianças, etc.

4. SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

A seleção e aquisição do fundo documental, em seus vários suportes, tenta responder ao interesses das áreas que abrangem o acervo: náutica, artes e literatura.

A aquisição é feita somente por doações de sócios. Sendo descartados os materiais que não fazem parte das áreas acima mencionadas. O material descartado é doado para outras bibliotecas municipais.

6. ATIVIDADES DESEMPENHADAS

Inventário – descrição dos itens para fins de patrimônio.

Catálogo – descrição física dos itens, a partir de normas internacionais de padronização. Esse processo tem como objetivo disponibilizar ao usuário informações sobre o item.

Classificação – atribuição de um número (baseado no assunto do documento), segundo código internacional, para que o usuário localize o item nas estantes.

Indexação – atribuição de assuntos que representam o item.

Organização do acervo – manutenção da arrumação dos itens no acervo e biblioteca.

Digitalização – processo de digitalizar os itens a fim de que se mantenha uma cópia digital dos mesmos, que sempre são utilizados pelos demais setores e em pesquisas solicitadas.

Pesquisas especializadas – pesquisas correntes ou retrospectivas para os usuários e/ou instituições que solicitam material sobre algum fato ou assunto. Cabe lembrar que todas as pesquisas feitas para outras instituições são inicialmente aprovadas pela Comodoria e/ou Diretoria de Patrimônio Histórico Cultural.

ANEXO 01

Regulamento da Biblioteca
Serviço de Locação

Rio de Janeiro
2010

SUMÁRIO

Capítulo I	Competência	03.
Capítulo II	Do Acervo	03
Capítulo III	Do Funcionamento	03
Capítulo IV	Dos Usuários	03
Capítulo V	Do Acesso	04
Capítulo VI	Do Credenciamento	04
Capítulo VII	Dos Serviços Oferecidos	04
Seção I	Da Pesquisa Bibliográfica	05
Seção II	Da Reprodução de Documentos	05
Seção III	Do Empréstimo Domiciliar	05
Seção IV	Acesso ao Meio Digital	06
Capítulo VIII	Das Penalidades	06
Capítulo IX	Dos Deveres do Usuário	06
Capítulo X	Das Disposições Gerais	07
	Anexo	08

Capítulo I. Competência

Art. 1º A Biblioteca do ICRJ compete:

- planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar as atividades de processamento técnico (serviços de seleção e desenvolvimento de coleções; serviço de referência; serviço de circulação e empréstimo; armazenagem, sinalização e preservação dos acervos; e serviços de registro, catalogação, classificação e inventário bibliográfico) e disponibilização dos acervos bibliográficos do ICRJ;
- estabelecer políticas de disseminação, de processamento técnico e de recuperação da informação e de desenvolvimento dos acervos, em consonância com as políticas globais do Acervo Cultural e o ICRJ;
- estabelecer diretrizes de funcionamento específico da biblioteca e dos serviços nela oferecidos, de acordo com as normas gerais de funcionamento registrado neste regulamento interno;
- e propor programas e projetos técnicos a serem desenvolvidos em consonância com a Coordenação Geral do Acervo e Biblioteca, objetivando o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Supervisão de Biblioteca.

Para organizar e desenvolver suas atividades, a Biblioteca do ICRJ tem por objetivos gerais:

- a) atender às necessidades do público interno (associados);
- b) atender ao público externo (instituições) interessado em consultar seus acervos para fim de pesquisa;
- c) preservar, organizar e disponibilizar os acervos para os usuários.

Capítulo I.I Do Acervo

Art. 2º O acervo da Biblioteca do ICRJ é composto por livros, periódicos, obras de referência, fotografias, documentos da memória do ICRJ, fitas de vídeo, cd-rom, dvd e por outros materiais.

Capítulo III. Do Funcionamento

Art. 3º A Biblioteca permanece aberta para atendimento ao público, de terça à domingo, incluindo feriados, das dez horas às dezoito horas, podendo esse horário ser alterado pela Comodoria do Clube, de acordo com as demandas a serem atendidas.

Capítulo IV. Dos Usuários

Art. 4º São usuários da Biblioteca do ICRJ:

I — Os associados do Clube, no entanto é recomendada a entrada para maiores de 12 anos;

II — Os convidados de associados, com devidas restrições à utilização de serviços;

III — Os pesquisadores devidamente autorizados pela Comodoria do Clube;

IV — Os funcionários.

Capítulo V. Do Acesso

Art. 5º A qualquer usuário (enquadrado na descrição feita no capítulo IV) é permitido o acesso à Biblioteca do ICRJ, bem como a consulta aos seus acervos, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto nos artigos 3º.

Parágrafo único. O acesso de usuário externo é condicionado à prévia aprovação e autorização das autoridades competentes do ICRJ.

Art. 6º Ao usuário é facultado o acesso direto aos acervos de materiais especiais, com a orientação, caso seja necessário, dos funcionários do serviço de referência da Biblioteca.

Art. 7º Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá zelar pelos seus pertences, posto que os funcionários não se responsabilizarão pelos os mesmos.

Capítulo VI. Do Credenciamento

Art. 8º Para a retirada de materiais informacionais, por empréstimo, o usuário deverá estar previamente credenciado na Biblioteca.

§ 1º Para o credenciamento, o usuário apresentará a carteira de título do Clube e fornecer outras informações solicitadas pela Biblioteca.

§ 2º O usuário que manter desatualizados seus dados cadastrais, sob pena de ficar impedido de realizar novos empréstimos.

Capítulo VII. Dos Serviços Oferecidos

Art. 9º A Biblioteca oferece aos seus usuários internos os seguintes serviços:

I — *serviços de referência* - acesso a documentos pertencentes aos acervos da Biblioteca do ICRJ, para consulta, empréstimo ou reprodução parcial; treinamento ao usuário para utilizar

recursos de busca disponíveis em bases de dados bibliográficas; orientação para pesquisas bibliográficas; disseminação seletiva da informação; elaboração de pesquisas bibliográficas e levantamento de dados bibliográficos em bases de dados bibliográficas gratuitas, disponíveis na Rede Internet;

II — *serviços de circulação* – empréstimo domiciliar; reserva; renovação de empréstimo; orientação ao usuário para localizar os documentos nas estantes; cadastramento de usuários; autorização para reprodução parcial de documentos; acesso à Rede Internet para pesquisa em bases bibliográficas;

III – *serviços de processamento técnico* – normalização bibliográfica e elaboração de fichas catalográficas do acervo;

IV – *outros serviços* de interesse que venham a ser desenvolvidos.

Seção I. Da Pesquisa Bibliográfica

Art. 10º A elaboração de pesquisas bibliográficas e de levantamentos bibliográficos são serviços oferecidos exclusivamente para os associados do ICRJ e pesquisadores de outras instituições. Visam subsidiar as atividades de disseminação da informação e pesquisa.

§ 1º Para os demais usuários serão prestadas orientações para elaborar essas atividades.

§ 2º Pesquisas e levantamentos bibliográficos para os associados do ICRJ, como também para pesquisadores poderão ser elaboradas pela Biblioteca ou pelo Acervo Cultural mediante solicitação prévia do solicitante.

Seção II. Da Reprodução de Documentos

Art. 11º A reprodução de materiais informacionais pertencentes aos acervos da Biblioteca do ICRJ só será permitida quando não acarretar danos aos documentos, vedadas a reprodução de originais de obras raras e, nos termos do que dispõe a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, de obras no seu todo.

Parágrafo único. Aos usuários, poderão ser fornecidas cópias de materiais informacionais, mediante pagamento, conforme normas estabelecidas pelo ICRJ.

Seção III. Do Empréstimo Domiciliar

Art. 12º Os usuários de que tratam os incisos I a III do art. 4º, desde que devidamente cadastrados, poderão retirar, mediante empréstimo domiciliar, até três materiais informacionais, por vez, dos acervos da Biblioteca do ICRJ.

§ 1º Estão excluídas do empréstimo domiciliar as obras especiais, raras e as obras de referência.

§ 2º O empréstimo domiciliar será pelo prazo de até quinze dias, sendo permitida a renovação por igual período, desde que não haja reserva da obra por outro usuário.

§ 3º O empréstimo domiciliar de periódicos e outros instrumentos especiais terão o prazo de dez dias, devido a grande procura por esses materiais informacionais.

§ 4º Cabe ao usuário, a responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais informacionais emprestados.

§ 5º A gerência da Biblioteca, a seu exclusivo critério, poderá autorizar o empréstimo de materiais informacionais além do limite fixado no Art. 12º., e por prazo superior ao estabelecido no § 2º desse Artigo.

Seção IV. Acesso ao Meio Digital

Art. 13º. A Biblioteca do ICRJ propicia aos usuários o acesso às informações disponíveis na Rede Internet, cd-rom, dvd, disco magnético e outros suportes.

Art. 14º. Não é permitido o acesso à Rede Internet e a utilização dos equipamentos da Biblioteca do ICRJ para visualização de conteúdo pornográfico, ilícito.

Capítulo VIII. Das Penalidades

Art. 15º. As penalidades serão aplicadas em razão de atraso na devolução de material informacional ou de dano ou extravio ou de comportamento inadequado, conforme estabelecido neste Regulamento Interno.

§ 1º – O usuário em débito com a Biblioteca, será notificado e encaminhado ao Coordenador competente para que sejam tomadas as devidas providências, ou seja, no caso da não devolução do material informacional após um mês.

Art. 17º O usuário é responsável pela perda e/ou danos dos materiais informacionais a ele confiados, devendo no caso dessas ocorrências, indenizar a Biblioteca com outro exemplar do mesmo material informacional.

Capítulo IX. Dos Deveres do Usuário

Art. 18º. São deveres do usuário:

I— zelar pela conservação dos acervos e do patrimônio da Biblioteca;

II — comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;

III — apresentar documento de vínculo ao ICRJ, para obter o seu cadastramento na Biblioteca;

IV — manter silêncio no salão de leitura da Biblioteca;

V — não fumar nas dependências da Biblioteca.

VI – não consumir bebidas e alimentos nas dependências da Biblioteca;

VII — não utilizar telefone celular no espaço físico da Biblioteca;

VIII— obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.

Capítulo X. Das Disposições Gerais

Art. 19º. Constitui obrigação da Biblioteca apresentar os comprovantes do recebimento dos materiais informacionais devolvidos, bem como o documento referente à situação do usuário para com a Biblioteca do ICRJ.

Art. 20º. O usuário indenizará ao ICRJ pelos danos ou perdas causados aos materiais informacionais e equipamentos, sob seu uso e responsabilidade.

Art. 21º. A Secretaria do Clube informará à Biblioteca a respeito do desligamento de associados, para que previamente ao desligamento, seja verificada a situação de empréstimo.

Art. 22º. Os casos omissos serão decididos pela Comodoria.

Acervo Cultural - Norma de Serviço nº. 05/2008, de 26 de novembro de 2008.

Acervo Cultural – Norma de Serviço nº 06/2010, 12 de maio de 2010.

Considerações finais

Coordenação de Acervo e Biblioteca

Atenciosamente

Adriana Maria dos Santos

Jomar Pereira da Silva Roscoe

-