



POLÍTICA DE GESTÃO DE ACERVO DO MUSEU JUDAICO DE SÃO PAULO

São Paulo
Outubro, 2023



FICHA TÉCNICA

Museu Judaico de São Paulo

Felipe Arruda - diretor executivo

Leonardo Moreira - assistente de diretoria/museólogo

Roberta Alexandr Sundfeld - diretora de acervo e memória

Linda Derviche Blaj - gerente do Centro de Memória

Judith Tarasantchi - gerente da reserva técnica

Shayene Borges - arquivista

Leonardo Vitulli - arquivista

Rebecca Navas - estagiária

Georgia Proença - estagiária

Debora Bonfim - bibliotecária

Expomus - Exposições, Museus e Projetos Culturais - coordenação museológica do projeto de revisão e ampliação da Política de Gestão de Acervo do MUJ

Maria Ignez Mantovani Franco - diretora

Júlia Young - coordenadora do Núcleo de Museologia

Mariana Esteves Martins - coordenadora de Pesquisa e Conteúdo

Documenta - revisão e ampliação da Política de Gestão de Acervo do MUJ original

Juliana Monteiro

Documento produzido por meio do projeto “Plano Museológico do Museu Judaico de São Paulo – aprofundamentos: Programa digital e Política de acervo” - N.º 0326/2022 - Edital Proac nº 36/2022.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. SOBRE O MUSEU JUDAICO DE SÃO PAULO	7
3. ACERVO DO MUSEU JUDAICO DE SÃO PAULO	9
3.1 Arquivo	11
3.2 Coleção bibliográfica	15
3.3 Coleção museológica	16
3.3.1 Obras de arte	17
3.4 Gestão integrada do acervo	17
4. COMPROMISSOS DE GESTÃO DO ACERVO	18
5. DESENVOLVIMENTO DO ACERVO	20
5.1 Temas	20
5.2 Critérios gerais de aquisição para o acervo	23
5.2.1 Critérios específicos de aquisição para o arquivo	25
5.2.2 Critérios específicos de aquisição para a coleção bibliográfica	25
5.3.3 Critérios específicos de aquisição para a coleção museológica	26
5.3.4 Critérios específicos de aquisição de obras de arte	27
5.4 Elementos não prioritários para aquisição	28
5.4.1 Arquivo	28
5.4.2 Coleção bibliográfica	28
5.4.3 Coleção museológica	29
5.5 Métodos de aquisição	29
5.6 Critérios para descarte do acervo	30
5.7 Exceções relativas ao descarte	31
5.8 Métodos de descarte	31
6. CONSERVAÇÃO DO ACERVO	34
6.1 Princípios gerais de conservação	34
6.2 Diretrizes de controle ambiental	35
6.3 Diretrizes de gestão de riscos	36
6.4 Diretrizes de movimentação e transporte	36
6.5 Recomendações básicas para preservação digital	37
6.6 Restauração	39

7. DOCUMENTAÇÃO DO ACERVO	40
7.1 Princípios gerais de documentação	40
7.2 Diretrizes de documentação	41
8. ACESSO AO ACERVO	43
8.1 Princípios gerais de acesso às coleções	43
8.2 Diretrizes de acesso ao arquivo	44
8.3 Diretrizes de acesso à coleção bibliográfica	46
8.4 Diretrizes de acesso à coleção museológica	47
8.5 Diretrizes de empréstimo-saída	48
8.6 Diretrizes de empréstimo-entrada	51
9. COMISSÃO DE ACERVO	52
10. ESTRATÉGIAS FUTURAS	55
REFERÊNCIAS	56
APÊNDICES	58
Apêndice 1 - Procedimento de doação	59
Apêndice 2 - Termo de interesse de doação	61
Apêndice 3 - Termo de doação de livros, documentos, objetos e fotos	63
Apêndice 4 - Termo de doação de obra	65
Apêndice 5 - Procedimentos para descarte	67
Apêndice 6 - Termo de descarte	68
Apêndice 7 - Catalogação da coleção museológica	70
Apêndice 8 – Tratamento técnico do arquivo	73
Apêndice 9 – Tabela de precificação para reprodução de imagens, será atualizada todo ano.	76
Apêndice 10 - Fluxo de atendimento do CDM	77
Apêndice 11 – Recibo de transferência	78
Apêndice 12 – Termo de trânsito	79
Apêndice 13 - Termo de comodato de acervo	79
GLOSSÁRIO	83



1. APRESENTAÇÃO

A *Política de Gestão de Acervo do Museu Judaico de São Paulo* (MUJ) estabelece critérios e parâmetros para administração de seu patrimônio cultural, composto pelo arquivo, pela coleção bibliográfica e pela coleção museológica da instituição.

Teve por base principal para sua elaboração a missão do museu, que estabelece que ele deve **“cultiva[r] e mante[r] vivas as diversas expressões, histórias, memórias, tradições e valores da cultura judaica, em diálogo com o contexto brasileiro, com o tempo presente e com as aspirações de seus diferentes públicos”**. Do mesmo modo, considerou também a visão do museu, que se constitui em **“conectar o público brasileiro à cultura judaica para a construção de uma sociedade justa e plural”**.

Nesse sentido, o presente documento se estabelece como uma política de gestão de coleções que busca qualificar a atuação do MUJ, trazendo diferentes parâmetros para promover e difundir este importante patrimônio cultural que salvaguarda. Assim, a política é um documento norteador que, por meio de recortes temáticos, critérios e diretrizes, busca auxiliar o bom andamento das atividades do Museu no que se refere ao seu acervo.

Esta Política de Gestão de Acervos tem como objetivos:

- Delimitar os eixos de colecionismo para o MUJ, propondo caminhos, recortes e critérios para a gestão do acervo;
- Colaborar na caracterização do acervo do MUJ, propondo novos delineamentos para sua compreensão enquanto conjunto único

composto por arquivo, coleção bibliográfica e coleção museológica, da qual faz parte também o conjunto específico de obras de arte;

- Estabelecer os compromissos gerais do MUJ para com seu acervo, buscando assim a contínua melhoria e expansão da gestão integrada entre arquivo, coleção bibliográfica e coleção museológica;
- Instituir parâmetros técnicos para o desenvolvimento, conservação, documentação e acesso ao acervo do MUJ;
- Promover o trabalho da Comissão de Acervo em toda a sua integralidade e funções, em prol da boa gestão e transparência de processos que envolvam o acervo do MUJ;
- Garantir a manutenção da integridade do acervo do MUJ, de forma responsável, transparente e sistemática.

Para a redação desta Política, o MUJ baseou-se em documentos legais e técnicos referenciais, como o Estatuto Brasileiro de Museus (Lei n. 11.904, de 14/01/2009), o Código de Ética do Conselho Internacional de Museus (ICOM), a norma SPECTRUM em sua versão 4.0, que segue a normativa PAS 197/2009, da *British Standards Institution* (BSI). Tal normativa estabelece que todo o ciclo ou estrutura de gestão de acervos nasce com base na missão da instituição, a partir da qual é possível criar os planos, as políticas e os procedimentos respectivos de gestão.

A estrutura sugerida para a política sugerida pela PAS 197/2009 e corroborada pela norma SPECTRUM 4.0 é que este documento seja dividido em quatro eixos: **Desenvolvimento, Documentação, Conservação e Acesso**. Estes quatro eixos podem ser compreendidos, de certa forma, como

partes da cadeia operatória museológica (BRUNO, 2008), em que um item precisa primeiro passar pelo processo de seleção para aquisição, devendo na sequência ser documentado e conservado e disponibilizado para diferentes formas de acesso. E, por fim, poderá ser reavaliado em termos de permanência ou não no acervo, por meio das ações de possível descarte.

No caso da Política de Gestão de Acervo do MUJ, estes quatro eixos foram adotados. Sendo assim, após uma parte introdutória, será possível encontrar os seguintes capítulos:

- **Desenvolvimento do acervo:** este capítulo trata de questões conceituais e práticas relacionadas à aquisição e descarte eventual de itens ligados ao arquivo, coleção bibliográfica e coleção museológica. Em termos conceituais, apresenta os temas ou recortes temáticos que funcionam como eixos de colecionismo do MUJ, apontando suas prioridades em termos de aquisição e interpretação do acervo. Ademais, traz também critérios e procedimentos de aquisição e de descarte do acervo, que se encontram nos apêndices deste documento.
- **Documentação do acervo:** este capítulo trata de princípios e diretrizes gerais de documentação do acervo do MUJ, abrangendo, assim, de maneira integrada, o arquivo, a coleção bibliográfica e a coleção museológica. Todos os fluxos e procedimentos de documentação que são específicos de cada parte do acervo estão contemplados nos anexos referenciados no corpo do texto.
- **Conservação do acervo:** este capítulo traz princípios e diretrizes gerais de conservação preventiva do acervo do MUJ, contemplando,

assim, de maneira integrada, o arquivo, a coleção bibliográfica e a coleção museológica, tendo em vista que seus espaços de guarda e/ou exposição possuem praticamente as mesmas características.

- **Acesso ao acervo:** este capítulo traz princípios gerais e diretrizes específicas de acesso ao arquivo, coleção bibliográfica e coleção museológica. Uma das principais formas de acesso, além das exposições, é justamente a realização de empréstimos-saída, o que está incluso neste ponto do documento, assim como os empréstimos-entrada, a exemplo dos comodatos. Este capítulo traz também questões como gratuidade ou não dos diferentes tipos de acesso ao acervo e horários e fluxos de atendimento aos pesquisadores e pesquisadoras.

Devido ao seu caráter conceitual e normativo, a Política de Acervo do MUJ deve ser de conhecimento de toda a equipe, assegurando a transparência do trabalho e o cumprimento da missão e visão da instituição.

Este documento tem vigência de 05 (cinco) anos, prevendo o início em outubro de 2023 e o término em dezembro de 2027. Havendo necessidade de alterações durante este período, podem ser elaborados adendos a ele.



2. SOBRE O MUSEU JUDAICO DE SÃO PAULO

Fruto de uma iniciativa da sociedade civil em 2004 e acalentada por quase duas décadas, o MUJ abriu suas portas em dezembro de 2021, com a missão de cultivar e manter vivas as diversas expressões, histórias, memórias, tradições e valores da cultura judaica, em diálogo com o contexto brasileiro, com o tempo presente e com as aspirações de seus diferentes públicos.

O MUJ está instalado no antigo templo Beth-El, localizado no centro da cidade de São Paulo, uma construção projetada em 1928 pelo arquiteto Samuel Roder que expressa a procura por uma linguagem judaica. Inspirado em modelos bizantinos e nas mais imponentes sinagogas construídas na segunda metade do século XIX, o templo Beth-El tem um valor simbólico e histórico para a comunidade judaica brasileira, sendo uma referência na paisagem urbana do centro da capital paulista, razão pela qual foi tombado pelo Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de São Paulo (Conpresp) e o Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado de São Paulo (CONDEPHAAT). A esta construção histórica se somou uma nova, com fachada em vidro e que se projeta sobre a cidade, integrando o museu às dinâmicas contemporâneas de São Paulo.

Guardião do maior acervo judaico do Brasil e amparado por um programa cultural e participativo que entrelaça a experiência judaica à cultura brasileira e à arte contemporânea, o MUJ está comprometido com a coexistência entre os variados grupos sociais e identidades, com o combate à intolerância e ao preconceito, com a educação e a transmissão intergeracional, valores que são a um só tempo universais e judaicos.



3. ACERVO DO MUSEU JUDAICO DE SÃO PAULO

O acervo de um museu constitui-se como um de seus pilares de existência e de funcionamento, abarcando o conjunto de bens ou referenciais que são preservados, pesquisados e difundidos dentro de seu escopo temático e/ou tipológico. Trata-se, portanto, do patrimônio cultural que uma instituição se dedica a formar, com a intenção de representar aspectos de uma realidade a que se debruça, de modo a conferir-lhe a devida importância no tempo presente e a produzir conhecimento a partir dele. Tal dinâmica pressupõe também o compromisso de legá-los – acervo e conhecimento – para as futuras gerações.

Assim, a formação e a gestão do acervo se caracterizam como parte do compromisso público assumido por um museu em relação ao desenvolvimento de seu conceito-gerador, identificando suas manifestações e/ou vestígios, de modo a colecioná-los, estudá-los, preservá-los, expô-los e legá-los. Como consequência, os acervos são fundamentais para que os museus cumpram a sua função social de serem espaços democráticos e abertos de vivências e de memórias plurais¹.

¹ Essa noção de acervo não é nova, tratando-se da materialização da proposta já prevista desde o surgimento da Nova Museologia e da Museologia Social. A Nova Museologia, cujo marco é o evento que deu origem à Declaração de Québec em 1984, é uma proposta que dá origem a um olhar mais abrangente sobre o museu, ampliando a perspectiva tradicional de edifício-coleção-público para território-patrimônio-comunidade. A Museologia Social é um desdobramento mais recente das discussões suscitadas pela Nova Museologia. De modo geral, pode ser considerada como uma perspectiva contemporânea da Museologia que prevê justamente que a área seja mais engajada socialmente e mais preocupada em reduzir as desigualdades sociais que se reproduzem no âmbito de coleções e espaços museológicos.

Partindo então do interesse em registrar, documentar e compreender principalmente os fenômenos, por meio de suas manifestações na realidade, e não os objetos em si, os acervos podem ser de natureza variada no que se refere a tipologias, formatos, dimensões e técnicas, sendo até mesmo de caráter predominantemente imaterial.

Assim, na atualidade, dentro da noção de “acervo de museu” estão também as coleções bibliográficas, os arquivos, as coleções de história oral, bem como os repertórios de dados sobre manifestações imateriais. Tal variedade implica em desafios quanto à definição de suas caracterizações e propósitos, corroborando a importância de uma política de gestão de acervo que o considere de forma ampla e complexa, e como parte da missão institucional.

Uma explicação preliminar se faz necessária sobre o que significa a palavra “acervo” no contexto desta Política. Seguindo o referenciado no parágrafo anterior, quando se usa o termo “acervo” no presente documento, entende-se o grupo mais amplo de todo o patrimônio cultural salvaguardado pelo MUJ. Sendo assim, não se replicou o uso da palavra “acervo” para designar as suas partes, ou seja, o acervo do MUJ não é composto de outros “acervos” (como arquivístico, bibliográfico), evitando-se a repetição de palavras e a confusão conceitual.

A escolha terminológica desta Política, portanto, é a de denominar as partes do acervo como arquivo, coleção bibliográfica e coleção museológica, que são salvaguardadas pela sua área de Acervo e Memória. Como será melhor abordado ao longo desta Política, dentro do arquivo, é possível encontrar fundos privados e pessoais e outros conjuntos documentais. Na coleção bibliográfica, é possível encontrar subcoleções ou conjuntos organizados por doador ou outro critério escolhido pelo setor. Já na coleção museológica, há

também os conjuntos organizados por doador e por categoria própria, como é o caso do conjunto de obras de arte contemporânea.

Assim, entende-se que **o acervo do MUJ - composto pelo arquivo, coleção museológica e coleção bibliográfica - é diverso, multifacetado e que pode ter diferentes formas de interpretação**, porém representa um patrimônio cultural único e integrado, a ser preservado e difundido a partir dos pressupostos institucionais. Em termos gerais, o acervo do MUJ tem sido composto basicamente por doações pessoais e institucionais. Possui foco nas diferentes experiências constituídas a partir da presença judaica no Brasil, por meio também de suas personalidades e instituições. Constitui-se por itens sobretudo do século XX, com uma pequena parcela datada do século XIX e até o presente momento, por alguns poucos itens do século XXI.

3.1 Arquivo

O **arquivo**², principalmente os de caráter permanente como o do MUJ, podem ser entendidos como:

[...] **os conjuntos formados pelos arquivos e coleções de documentos reunidos e preservados por uma instituição de acordo com sua área de atuação e interesse**, podendo ser compostos por fundos pessoais e/ou institucionais, de natureza privada ou pública e coleções temáticas ou tipológicas. (grifo nosso) (SECRETARIA, 2014)

² É importante ressaltar que o Arquivo do Museu Judaico adotou o termo “acervo” para designar suas subdivisões, como “acervo fotográfico”, “acervo textual”, o que se estendeu inclusive para a formulação de toda a comunicação visual para organização da área de guarda. No entanto, para efeito desta Política, informa-se aos leitores que todos os “acervos” contidos dentro do Arquivo foram considerados aqui como conjuntos documentais diversos, que podem ser organizados como fundos, coleções e outros tipos de arranjo, e não como acervos. Assim, evita-se a ideia de que o acervo do MUJ possui um arquivo com outros “acervos”, gerando confusão terminológica a respeito do que está contido dentro de quem.

Com base nessa definição, os documentos (que também poderiam ser entendidos como testemunhos) possuem uma distinção significativa daqueles que compõem os arquivos dito administrativos. Nesse último caso, os documentos são produzidos e/ou recebidos pela instituição em decorrência da execução das suas atividades meio e fim, sendo sua produção orgânica e natural.

No caso dos documentos de arquivos que poderiam ser entendidos livremente como “especiais”, muitos podem ser produzidos por agentes externos à instituição, como artistas, pesquisadoras e pesquisadores etc. Ou seja, não são documentos produzidos organicamente pela instituição e que podem ser incorporados pelo museu caso haja o interesse.

A incorporação pode acontecer se esses testemunhos apresentarem como função a execução direta da missão institucional e a comprovação de um fato ou vida de um indivíduo, grupo ou organização de interesse de pesquisa do museu. Nesse sentido, há também um exercício por parte da instituição museológica em selecionar tais conjuntos, mediante suas linhas de atuação.

Considerando o exposto, o arquivo do MUJ tem a função de apoio à pesquisa e de comprovação/contextualização de atividades relacionadas às áreas meio e fim de instituições e/ou à vida (privada ou pública) de pessoas físicas que sejam de interesse do MUJ.



O atual arquivo do Museu Judaico nasceu originalmente por meio de doações, e foi organizado por um grupo de professores da Universidade de São Paulo a partir do ano de 1976 no Arquivo Histórico Judaico Brasileiro (AHJB). Inicialmente, o AHJB tinha como preocupação reunir e preservar documentos relativos à imigração, inserção e presença dos judeus no Brasil.

O AHJB era uma instituição sem fins lucrativos, com sede na cidade de São Paulo, mantida pelas contribuições de sócios. Devido à sua riqueza documental e singularidade temática, o AHJB passou a ser valorizado como patrimônio único, abarcando a diversidade da imigração e da formação social, cultural e étnica do país, e disponibilizado para pesquisadores.

Em janeiro de 2017, com o apoio do Instituto Samuel Klein (ISK), o AHJB passou a ser administrado pelo MUJ e se tornou o Centro de Memória do Museu Judaico de São Paulo (CDM).

O arquivo do MUJ é composto por documentos textuais, audiovisuais, fotográficos, periódicos e entrevistas de história oral que contam, organicamente, memórias e a história de instituições e de pessoas que tiveram atuação na comunidade judaica no Brasil, desde os grandes fluxos migratórios até a contemporaneidade. Atualmente, o Núcleo de História Oral conta com aproximadamente 600 depoimentos. Isso inclui os movimentos de chegada ao Brasil no fim do século XIX e, depois, em várias levas até a década de 50 do século XX, assim como as organizações que se estabeleceram em seguida.

Inclui também os elementos que expressam a cultura judaica e a entrelaçam com outras expressões culturais, o que se reflete em documentos



relacionados a eventos e festividades, coletivos, vida cotidiana e vida judaica em geral. Além disso, o Arquivo possui documentos tais como:

- documentos oficiais de identificação (passaporte, carteira de trabalho);
- documentos ligados aos rituais judaicos;
- Ketubot (certidões de casamento);
- *Guet* (documento de divórcio);
- livros de bar e bat mitzvah (maioridade religiosa);
- fotos, periódicos, cartas, entre outros documentos;
- fundos de rabinos, como Henry Sobel, Fritz Pinkuss e Michael Leipziger, além de fundos institucionais de escolas, sinagogas e organizações de auxílio a imigrantes, como a *Jewish Colonization Association* e a Cooperativa de Crédito Popular do Bom Retiro.

Todo o arquivo está disponível para consultas e pesquisas, com temáticas transversais ao judaísmo, como imigração e historiografia do Brasil no Centro de Memória.

O arquivo do MUJ está sendo cadastrado no software In Patrimonium, especialmente no módulo de Arquivo.



3.2 Coleção bibliográfica

Uma **coleção bibliográfica** pode ser compreendida como a “coleção ou grupo de coleções de livros e/ou outros materiais impressos ou não impressos, organizados e mantidos para uso (leitura, consulta, estudo, pesquisa, etc)” (ODLIS, s/d, , tradução livre)³”

A destinação de algo como item de uma coleção desta natureza se dá pelo fato deste mesmo item servir como apoio direto à pesquisa dentro e fora de um museu, a partir de suas linhas temáticas e outros recortes.

No caso do MUJ, a coleção bibliográfica foi constituída com o Arquivo Histórico Judaico Brasileiro (AHJB), com ele se relacionando de maneira muito próxima. Essa coleção tem como função apoiar as atividades gerais de pesquisa realizadas no âmbito da instituição ou por pesquisadores externos.

A coleção bibliográfica do MUJ é composta por mais de 11 mil volumes, entre livros, periódicos e coleções especiais como a Coleção Anita Novinsky, a Coleção Rifka Berezin, *yzkor* books (livros de lembranças), brasileira (livros em iídiche editados no Brasil) e de *hagadot* (livros utilizados na festividade de *Pessach*). Os títulos contemplam temas como a imigração judaica no Brasil, história e biografias de personalidades da comunidade judaica, inquisição, holocausto, literatura judaica, filosofia, história, psicologia, biografias, artes (fotografia, arquitetura, artes plásticas, teatro, cinema, música, literatura), entre outros.

A gestão da coleção bibliográfica é feita pelo banco de dados Alexandria, software nacional desenvolvido para bibliotecas.

³ Tradução livre de: “A collection or group of collections of books and/or other print or nonprint materials organized and maintained for use (reading, consultation, study, research, etc.)”

3.3 Coleção museológica

Uma **coleção museológica** pode ser entendida como:

[...] o conjunto formado pelos **testemunhos materiais**, dos mais variados suportes, formatos, materiais e origens, **e imateriais** dos povos e seu ambiente que são **selecionados intencionalmente** por seu valor de representatividade e memória. (grifo nosso) (SECRETARIA, 2014)

Por essa definição, é possível compreender que há sempre um exercício de seleção prévio de referenciais de memória (testemunhos) que poderão vir a se tornar parte de uma coleção museológica, o que orienta a coleção museológica do MUJ.

Seguindo este raciocínio, a coleção museológica tem a função de apoio à pesquisa sobre os recortes temáticos, conceituais, cronológicos e geográficos do Museu, além de exemplificar o objetivo e a finalidade da existência do MUJ e grande potencial de exibição.

A coleção museológica do MUJ começou a ser constituída em 2005, por meio de doações, ainda quando não possuía sede física. É composta por itens tridimensionais como objetos de culto, indumentária, objetos trazidos na imigração, objetos de interior, objetos de uso pessoal, objetos de trabalho, objetos comemorativos, objetos pecuniários, obras de arte, entre outros. Estes conjuntos representam a cultura material da comunidade judaica no Brasil e no mundo, contando a história de instituições e famílias.

Em termos de gestão, desde o seu início a coleção museológica foi identificada com dados técnicos, tais como título, designação, técnicas e materiais. Em 2013, com um total de 700 itens, foi adquirido o software In Arte, transformado em 2022 em In Patrimonium, que é um banco de dados desenvolvido pelo Sistemas do Futuro, empresa de Portugal e com sede no



Brasil. A utilização deste programa possibilitou a continuidade dos trabalhos de catalogação e a administração do acervo.

3.3.1 Obras de arte

No âmbito da coleção museológica está o conjunto de obras de arte, categoria esta que se destaca das demais por sua especificidade em relação ao restante dos objetos. As obras são, em sua maioria, um dos braços do museu no que se refere ao colecionismo do contemporâneo e representam uma das principais frentes de aquisição ativa atual da instituição, de artistas da comunidade judaica que tiveram exposições no MUJ ou que atuam no Brasil.

3.4 Gestão integrada do acervo

Considerando então esse perfil múltiplo do acervo do MUJ, adota-se como pressuposto fundamental desta Política a gestão integrada do acervo. A gestão integrada pode ser entendida como o conjunto de estratégias e procedimentos adotados por um museu (MONTEIRO; BEVILACQUA, 2011) - no caso, o MUJ - para lidar com esse patrimônio na sua integralidade, abarcando arquivo, coleção bibliográfica e coleção museológica. Nesse sentido, a gestão integrada tem "objetivo de dinamizar e qualificar fluxos de trabalho e disseminação de informação". (MONTEIRO; BEVILACQUA, 2011).



Assim, é possível compreender que a gestão integrada visa não somente um entendimento conjunto do que é o acervo de um museu, mas sobretudo quais estratégias o viabilizam. Entre elas estão a construção das próprias políticas em si e o uso das mesmas bases de dados como ferramentas de diálogo entre as coleções e arquivos da instituição.

No caso do MUJ, é válido ressaltar que o sistema de base de dados já é o mesmo (In Patrimonium) para o arquivo e para a coleção museológica, facilitando assim o tratamento técnico de forma compartilhada o máximo possível, sempre respeitando as metodologias de documentação de cada parte do acervo. E a própria iniciativa da presente Política completa o arco da integração, propondo recortes e diretrizes que se aplicam ao arquivo, coleção bibliográfica e museológica da instituição.

4. COMPROMISSOS DE GESTÃO DO ACERVO

A gestão do acervo do MUJ é orientada pelos seguintes compromissos básicos, que são gerais e transversais aos eixos de Desenvolvimento, Documentação, Conservação e Acesso. Ou seja, tais diretrizes assumem o papel de orientações norteadoras que devem estar presentes no dia a dia da gestão do acervo, a saber:

- Preservar a memória da comunidade judaica, o que implica em:
 - Manutenção do acervo organizado conforme os padrões de excelência da Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia;
 - Garantia à sociedade de acesso ao conteúdo do acervo, seja presencial e/ou virtualmente.
- Colaborar na difusão da história da comunidade judaica, o que se desdobra em:
 - Busca da ampliação do acervo, observando a garantia de sua qualidade histórica e o alinhamento curatorial, sempre de acordo com a missão do MUJ;
 - Fomento à pesquisa e à produção acadêmica sobre a história da comunidade judaica no Brasil;
 - Promoção da valorização da memória e do conhecimento da história da comunidade judaica no Brasil entre as novas gerações;
 - Promoção do acesso, ações de pesquisa e difusão do acervo.



5. DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

O eixo de desenvolvimento de coleções do Museu Judaico de São Paulo tem por objetivo estabelecer quais são os grandes recortes temáticos, cronológicos e geográficos para a aquisição e o descarte que devem ser adotados pelas equipes. Os critérios, desenvolvidos a partir dos grandes recortes temáticos, orientarão principalmente a aquisição e o descarte do acervo do MUJ. Isso porque compreende-se que seu desenvolvimento deve seguir as mesmas direções, embora respeitando as especificidades do arquivo, da coleção bibliográfica e da coleção museológica.

5.1 Temas

Os recortes são elementos necessários dentro de uma política de gestão de acervo para materializar as características que se deseja que sejam ressaltadas em relação a outras, no quesito da aquisição e do descarte. Isto quer dizer que o acervo de um museu pode ser percebido, interpretado e desenvolvido de muitas formas, dentro de contextos muito diferentes, porém, é sempre necessário escolher a partir de quais chaves ou clivagens se quer priorizar, em detrimento de outras. Isso se torna ainda mais importante tendo em vista que uma instituição precisa e deve estabelecer limites ao seu colecionismo, ainda que mude seu foco ou seu olhar sobre este assunto ao longo de sua existência.

No caso do Museu Judaico de São Paulo, o tema principal e elementar de seu acervo é a **vida judaica no Brasil**.

Dada a amplitude deste tema, estão elencados abaixo subtemas que compõem as diversas dimensões da vida judaica no país e se constituem no escopo de interesses do acervo:

A **vida comunitária**, considerando a multiplicidade de formas de se vivenciar o Judaísmo e sua importância na constituição de noções de comunidade, no passado e no presente. O MUJ priorizará o colecionismo de bens materiais ou o registro de manifestações imateriais que documentem ou representem as dinâmicas judaicas no contexto brasileiro, sejam elas religiosas, culturais ou sociais, que foram trazidas e seguiram sendo praticadas, embora por vezes revistas ou adaptadas, reforçando os laços identitários e geracionais.

As **migrações**, que estão na origem da formação das comunidades judaicas no Brasil, considerando as histórias e os contextos que os motivaram, bem como as experiências de deslocamento e de adaptação ao lugar de destino.

As **instituições judaicas**, religiosas, culturais, sociais e beneficentes, que contribuíram e contribuem na conformação de redes de sociabilidade estruturadas, bem como aos grupos e coletivos com objetivo similar.

As **expressões, produções e contribuições** de personalidades judaicas, nos campos das artes, arquitetura, literatura, moda, dança, filosofia, política, ciência, entre outros.

As **manifestações** de como as comunidades e as pessoas judias se reconhecem em sua identidade judaica, ou judeidade, e como são percebidas no contexto brasileiro.



As **tranças** entre as expressões da vida judaica e da vida brasileira, com suas manifestações sociais, culturais, políticas e religiosas, que informem sobre as variadas formas em que a cultura judaica se relaciona e se intersecciona com a diversidade cultural brasileira.

Compreendendo que as questões abarcadas pelo MUJ são atemporais e que se manifestam também no tempo presente, seja como reverberação ou de forma original, será conferida especial atenção ao **coleccionismo do contemporâneo**, sem se distanciar do acervo produzido durante os séculos XIX e XX.

Tal coleccionismo se caracteriza por uma atenção grande aos temas correntes na sociedade em seu tempo e busca estratégias para materializar os testemunhos dos acontecimentos. Agrega, por um lado, a complexidade do pouco distanciamento histórico das instituições de memória, como o MUJ, em relação ao próprio fato vivido, mas, também permite que o museu se transforme em um grande observador e referenciador de diálogos, movimentos, instituições e personagens que vivenciam tais fatos.

Sendo assim, esta perspectiva pode ser entendida como transversal a todos os temas, sendo acomodada dentro das especificidades de cada coleção e do arquivo do MUJ.

5.2 Critérios gerais de aquisição para o acervo

Os critérios abaixo se somam aos recortes temáticos estabelecidos no item anterior, de modo a especificar o que de fato interessa ao MUJ integrar ao seu acervo durante o período de vigência do presente documento. Os critérios se subdividem em primários e secundários, sendo os primeiros considerados mais básicos e obrigatórios em qualquer situação de aquisição. Já os segundos podem ser entendidos como critérios mais flexíveis, que podem ser adotados eventualmente para reforçar algum critério obrigatório. São eles:

Critérios primários

- Consonância com a missão do MUJ;
- Consonância com os recortes temáticos estabelecidos nesta Política;
- Existência de contextos, origens, procedência, narrativas ou histórias associadas aos objetos, obras ou documentos que sejam consideradas relevantes e significativas frente aos recortes estabelecidos por esta Política;
- Impacto do deslocamento do item ou grupo de itens de seu contexto histórico original, como por exemplo: possíveis prejuízos locais ou da mudança de ambiente;
- Inexistência de dúvidas sobre sua autenticidade;
- Capacidade e custos de transferência, processamento e armazenamento pela instituição, evitando o comprometimento da preservação, segurança e integridade do acervo preexistente;

- Estado de conservação do item, com avaliação dos recursos humanos e materiais necessários para sua preservação e eventual intervenção de restauro.

Critérios secundários

- Inexistência de instituição regional que também reivindica a guarda do acervo, e que possa garantir capacidade de mantê-lo em boas condições de guarda;
- Ameaça de perda, destruição ou possibilidade de venda para o exterior, tornando urgente sua manutenção pelo MUJ;
- Inexistência de restrições legais de qualquer tipo, sejam elas relacionadas, por exemplo, à propriedade, ao uso ou à proveniência, considerando para tal análise as leis e as convenções de proteção do patrimônio cultural brasileiro ou das quais o Brasil é signatário;
- Liberação de direitos autorais ou de uso de imagem e de voz associados aos itens, como pinturas, fotografias, desenhos, gravuras, filmes, músicas, performances, bem como para depoimentos de história oral⁴.

⁴ Isso considerando que as pessoas interessadas em doar ou vender, ou mesmo instituições interessadas em transferir itens para o MUJ sejam os titulares dos direitos patrimoniais de autor. Em não sendo este o caso, o MUJ deverá ficar responsável por buscar os respectivos detentores dos direitos patrimoniais, a fim de negociar sua cessão ou licenciamento.

5.2.1 Critérios específicos de aquisição para o arquivo

Os critérios abaixo apresentam-se em ordem de importância:

- Relevância⁵ para o acervo do museu;
- Existência de alto nível de contextualização, não sendo aceitos itens que não apresentem informações associadas;
- Existência de forte potencial como fonte de pesquisa e discussões relacionadas às linhas temáticas do acervo;
- Inexistência de dois exemplares de algum item do acervo. Portanto, não serão aceitas triplicatas. Em caso de doações em que existam três ou mais exemplares de um mesmo documento, só serão aceitos *dois* destes.

5.2.2 Critérios específicos de aquisição para a coleção bibliográfica

Os critérios abaixo apresentam-se em ordem de importância:

- Inexistência de dois exemplares de algum título. Portanto, não serão aceitas triplicatas de obras. Esta regra se aplicará mesmo aos casos de livros autografados; O limite numérico não se aplica a coleções especiais como *hagadot*, e *yizkor books*;

⁵ A definição de *relevância* foi discutida pela área de Acervo e Memória do MUJ, e estabeleceu-se que documentos considerados relevantes são aqueles que narram trajetórias e atuações singulares de pessoas e instituições ligadas à comunidade judaica; documentos com originalidade e ineditismo; obras raras; e documentos relacionados a pessoas com vida pública notável e produção intelectual reconhecida.

- Existência de edições mais recentes, no caso de dicionários e livros de estudo (cujas versões mais antigas poderão ser substituídas);
- Para obras em idioma estrangeiro, serão priorizadas as seguintes línguas: português, inglês, francês, espanhol, hebraico e ladino;
- Produção de títulos e demais publicações produzidas pelo e/ou sobre o MUJ;
- No caso de literatura, é necessário o alinhamento direto aos temas definidos nesta Política, ainda que o autor em questão seja judeu/judia;

5.3.3 Critérios específicos de aquisição para a coleção museológica

Os critérios abaixo apresentam-se em ordem de importância:

- Relevância do objeto para o acervo do museu, levando em conta sua originalidade, ineditismo e história singular e potencial para estabelecer relações com os demais obras e objetos;
- Existência de alto nível de contextualização;
- Existência de forte potencial como fonte de pesquisa e discussões relacionadas às linhas temáticas do acervo;
- Os objetos incorporados ao acervo não serão, necessariamente, utilizados na composição de exposições do MUJ, podendo permanecer acondicionados na Reserva Técnica ou ser encaminhados para outras atividades do museu, ou empréstimo para outras exposições, a critério da área de Acervo e Memória.

5.3.4 Critérios específicos de aquisição de obras de arte

O MUJ colecionará obras de arte de artistas judeus e judias nascidos ou atuantes no Brasil, nos seguintes casos:

- Que tenham exposto suas obras em mostras temporárias no MUJ;
- Que sejam amplamente reconhecidos pelo seu trabalho no campo da arte, apresentando-se como figuras significativas para a produção artística nacional ou internacional;
- Que sejam avaliados pela Comissão como artistas significativos para a produção artística nacional ou internacional, mas ainda não suficientemente reconhecidos;
- Que sejam avaliados como jovens talentos emergentes com potencial significativo de realizar contribuições para a produção artística nacional ou internacional.

Destes artistas, o MUJ buscará colecionar obras que contribuam para a investigação da identidade judaica, da judeidade, seus valores e suas expressões, em consonância com as temáticas gerais já estabelecidas por esta Política.

5.4 Elementos não prioritários para aquisição

5.4.1 Arquivo

Não serão aceitos documentos em suporte obsoleto e/ou inacessível, como discos em vinil, fitas cassete e VHS, DVDs, disquetes, *pen drives*, cartões SD, negativos de fotos e similares, exceto em casos excepcionais em que a Comissão de Acervo delibere pelo valor histórico/cultural, seguindo os critérios da Política de Acervo. Ainda, poderá ser avaliada a possibilidade de digitalização do conteúdo.

5.4.2 Coleção bibliográfica

Não serão aceitas fotocópias (xerox) de títulos, salvo em casos que se tratar de obras raras. Ainda assim, é recomendável a aquisição do título para substituir a xerox.

Prioritariamente, não serão aceitos livros de reza ou em iídiche. Todavia, a Comissão de Acervo pode realizar uma avaliação específica em casos extraordinários.

Do mesmo modo, também não serão considerados como prioritários títulos em russo, alemão, polonês ou iídiche. A critério excepcional, a Comissão de Acervo pode realizar uma avaliação específica em casos extraordinários em que, pelo menos, os critérios gerais de aquisição se apliquem.

5.4.3 Coleção museológica

Prioritariamente, não serão aceitos medalhas, moedas e selos. Todavia, a critério excepcional, a Comissão de Acervo pode realizar uma avaliação específica em casos extraordinários em que, pelo menos, os critérios gerais de aquisição de apliquem.

5.5 Métodos de aquisição

A aquisição poderá ser realizada por meio dos seguintes métodos:

- a) Doação – meio pelo qual itens são cedidos gratuita e voluntariamente por entidade coletiva, pessoa ou família, transferindo formalmente a propriedade para o MUJ, desde que respeitados os recortes e critérios desta Política. O procedimento de doação se encontra no **apêndice 1**, bem como os modelos de documentos que devem ser usados estão nos **apêndices 2, 3 e 4**.
- b) Compra – processo de aquisição oneroso de transferência de propriedade, realizado por meio de contratos comerciais, entre outros, observando questões relacionadas à oferta, ao prazo de entrega e custo final do produto. A compra deve respeitar os recortes e critérios desta Política e será praticada em situações excepcionais, a serem definidas pelo MUJ.
- c) Permuta – intercâmbio entre instituições para recebimento de itens não incorporados aos seus acervos, recebimento de cópias excedentes e/ou outros processos de descarte, desde que respeitados os recortes e critérios desta Política.

5.6 Critérios para descarte do acervo

Os critérios se somam aos recortes gerais estabelecidos anteriormente e que também podem ser usados para o descarte. Desse modo, eles especificam o que é, de fato, o norte do MUJ para realização de retiradas definitivas do seu acervo durante o período de vigência do presente documento. Os critérios são:

- Discordância explícita da missão do museu;
- Falta de alinhamento com os recortes definidos nesta Política;
- Deterioração que apresente perigo para os profissionais, visitantes, coleções ou instalações;
- Fragmentação, impedindo correta identificação;
- Ausência de condições físicas e financeiras do MUJ em conservar adequadamente o item ou conjunto de itens;
- Preexistência de 02 cópias ou exemplares exatamente iguais, no caso de livros;
- Impossibilidade, principalmente no caso de itens multimídia e digitais, de acesso fácil às informações do item ou dificuldade de migração para outro suporte que seja julgado mais adequado pelo MUJ;
- Existência de previsão de devolução, quando for alvo de ação judicial em fase de conclusão.

5.7 Exceções relativas ao descarte

Podem existir situações em que itens presentes no acervo, mesmo se enquadrando em todos os critérios de descarte aqui indicados, não poderão ser descartados.

Uma delas é quando o MUJ não possui título claro de propriedade, não podendo, portanto, garantir a total propriedade sobre o item. Nestes casos, poderá estabelecer comodato de longo prazo de ambos para outras instituições culturais ou de ensino e pesquisa, de preferência brasileiras. Tendo em vista o artigo 579 do Código Civil Brasileiro, o comodato sempre terá uma finalidade que não implique na modificação ou destruição do item emprestado, devendo ambos serem retornados ao MUJ em condições praticamente iguais às do momento de sua saída.

5.8 Métodos de descarte

Sobre os métodos de descarte é importante esclarecer que não há uma subserviência de um em relação ao outro, devendo eles serem aplicados de acordo com a situação.

Isso quer dizer que, no caso das doações, em não havendo nenhuma manifestação de interesse, o MUJ partirá para outro método viável, que é a troca ou a permuta. Ainda assim, se não houver interesse pela permuta, o MUJ poderá manter os itens selecionados salvaguardados, até que faça novamente nova campanha de doação ou tentativa de permuta.

Já no caso das repatriações, elas são ações geralmente de caráter judicial, em que o MUJ talvez seja obrigado a seguir procedimentos determinados pelo regramento jurídico de cada caso.

Por fim, a destruição física somente ocorrerá nos casos previstos de impossibilidade de salvaguarda física do bem, diante de sua intensa deterioração e/ou perigo inerente à sua manutenção. Em hipótese alguma, o MUJ operará de forma a destruir itens que sejam considerados íntegros e sem riscos ao restante do acervo ou aos colaboradores e colaboradoras do museu.

Sendo assim, o descarte poderá ser realizado por meio dos seguintes métodos:

- a) Doação: é o ato por meio do qual o MUJ, por liberalidade, transfere de maneira não onerosa e formalizada, a posse e a propriedade de bens ou vantagens de seu patrimônio preferencialmente para outras instituições culturais, de ensino e pesquisa ou ONGs da comunidade judaica, podendo também incluir pessoas físicas interessadas.
- b) Permuta: é o ato de troca de um item do acervo do MUJ por outro item, de valor financeiro e histórico equivalente ou muito semelhante. A permuta deve ser realizada preferencialmente entre o MUJ e outras instituições culturais ou de ensino e pesquisa ou ONGs da comunidade judaica.
- c) Repatriação: é o ato de devolução ou retorno da propriedade e posse de item ao seu país de origem, geralmente com base em uma solicitação judicial prévia. O MUJ sempre atuará nesses casos apenas

e exclusivamente sob demanda, de modo a responder aos casos tão logo eles se apresentem.

- d) **Destruição:** a destruição é o ato de eliminação do todo ou de parte de um item. Deve ser realizada única e exclusivamente em casos em que o item oferecer riscos graves aos seres humanos e/ou ao restante do acervo por serem tóxicos, auto inflamáveis (como filmes de nitrato), explosivos (como granadas) ou por estarem contaminados por fungos, bactérias ou qualquer tipo de microrganismos, bem como cupins e outras pragas. Deve ser o método adotado também para quando um item está em estado de conservação totalmente irrecuperável, não importando se que a degradação for decorrente de fatores intrínsecos aos materiais ou técnicas de um item ou de fatores extrínsecos, como intencionalidade do criador, ataques de pragas etc.

O procedimento para descarte se encontra no **apêndice 5**. O *Termo de Descarte* a ser utilizado pelo MUJ se encontra no **apêndice 6**.

6. CONSERVAÇÃO DO ACERVO

O eixo de conservação de coleções do Museu Judaico de São Paulo tem por objetivo estabelecer quais são os critérios e diretrizes que guiam e guiarão as ações da instituição neste tema.

6.1 Princípios gerais de conservação

- O MUJ adota a conservação preventiva como o conjunto de ações mais eficaz para preservar o acervo de danos e minimizar a ação dos fatores de deterioração ambiental, humano e intrínseco aos itens (devido à sua constituição física, materiais empregados etc) de forma sustentável. No âmbito desta Política, entende-se conservação preventiva como toda e qualquer ação que visa a retardar ou impedir a deterioração de um item, sem intervenção de ordem química ou física. Compreende-se também que a conservação preventiva precede toda e qualquer ação de restauração, entendida aqui como parte do rol de atividades de conservação corretiva;
- Todos os cuidados e medidas de conservação devem ser praticados desde o início da vida de um documento, objeto ou obra após sua entrada para o MUJ, colaborando assim para sua existência de longo prazo. Os mesmos padrões de excelência devem ser dispensados a obras, objetos e documentos que forem emprestados de outras instituições ou pessoas físicas;
- O MUJ terá constante formação da sua equipe para que os padrões de conservação desejados sejam sempre, na medida do possível, alcançados;

- O MUJ se comprometerá com a constante atualização do diagnóstico do estado de conservação completo de seu acervo, de modo a facilitar a rápida identificação de eventuais danos e riscos que estejam afetando objetos, obras e documentos.
- O MUJ se comprometerá a avaliar e planejar as ações de conservação de seu acervo a partir da utilização de ferramentas de gerenciamento, gerando dados que possibilitam o planejamento e a priorização de melhorias das práticas de preservação e conservação do acervo.

6.2 Diretrizes de controle ambiental

- O MUJ providenciará e monitorará condições ambientais, de modo a mantê-las em padrões aceitos internamente para umidade relativa, temperatura, luminosidade e poluentes atmosféricos – tanto nas salas de exposição, nas áreas de guarda, áreas de trânsito ou qualquer outra área relacionada onde atividades relacionadas aos objetos, obras e documentos sejam dispostos e/ou utilizados;
- O MUJ se comprometerá em realizar manejo integrado de pragas, fazendo uso de armadilhas, vistorias *in loco*, manutenção de janelas e portas etc. Isso inclui especificar para seus funcionários e fornecedores de diferentes serviços os cuidados necessários com alimentação e entrada de materiais diversos em áreas de guarda e exposição, a fim de manter seu ambiente livre de pragas.

6.3 Diretrizes de gestão de riscos

- O MUJ objetiva avaliar e revisar regularmente todos os riscos que podem afetar o acervo e gerenciá-los e mitigá-los a um nível que seja aceitável, levando sempre em consideração que há que se ter um equilíbrio entre conservação e acesso às coleções. Os riscos podem ser de diferentes ordens, mas incluem: manuseio inadequado, embalagem inadequada, armazenamento incorreto e transporte inadequado.

6.4 Diretrizes de movimentação e transporte

- As coordenações de coleção são as responsáveis por autorizar movimentações e transportes. Na ausência da coordenação, a direção da área deve ser a próxima instância a ser consultada para aprovação. Também é de responsabilidade das coordenações autorizar pessoas específicas da equipe que podem manusear objetos, obras e documentos e mitigá-los como *courier* durante o transporte para outros lugares;
- A movimentação deve ser sempre realizada por equipe autorizada e treinada para isso. No caso da eventual contratação de profissionais terceirizados para movimentação, manuseio e transporte, eles devem apresentar currículo condizente com uma larga experiência no assunto;
- Os profissionais envolvidos no manuseio e movimentação de coleções devem sempre estar munidos de equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados à situação;

- Antes de qualquer manuseio, movimentação e/ou transporte, será feita uma avaliação do estado de conservação do item, de modo a verificar se ele tem condições de ser retirado de seu local de armazenamento;
- Do mesmo modo, o MUJ sempre realizará uma avaliação prévia do espaço para onde o item será movimentado (o que inclui, mas não só, caçambas de caminhões, contêineres ou outros modais, bem como reservas técnicas e salas de exposição de instituições terceiras), a fim de evitar que ele seja alocado em condições ou espaços inadequados;
- A equipe do MUJ se responsabilizará por manter atualizados os registros de localização em banco de dados, todas as vezes que um objeto, obra ou documento for movido de lugar, não importando se a movimentação ocorreu interna ou externamente;
- Toda e qualquer movimentação de itens será feita em dias e horários em que não há visitação no MUJ, a fim de evitar quaisquer intercorrências com público.

6.5 Recomendações básicas para preservação digital

- O MUJ visa a envidar os maiores esforços para identificar corretamente e armazenar adequadamente os documentos nato digitais ou digitalizados que forem considerados estratégicos em termos de guarda, principalmente os que estiverem salvos em formato mais compatíveis com a preservação em longo prazo;

- Para dados registrados em diferentes mídias (CD, HD externo, etc), o MUJ compreende que é altamente recomendável que o conteúdo presente nas mesmas seja gravado dentro de diretórios específicos em servidor próprio ou em nuvem utilizado pela instituição, buscando sempre realizar tais ações sempre que possível;
- Os padrões de metadados utilizados pelo MUJ devem permitir a determinação da autenticidade dos documentos (registro de nome do autor, destinatário, produtor, data de criação, data de recebimento, âmbito e conteúdo, título; códigos associados à publicação original);
- Os padrões de metadados adotados pelo MUJ devem permitir o registro claro da declaração das condições e termos de uso dos materiais digitais;
- Os metadados devem suportar a curadoria e a preservação de longo prazo dos materiais digitais;
- Os registros de metadados são elementos descritivos por si próprios e, por isso, devem ter as mesmas características qualitativas dos materiais de um acervo, tais como: autoridade, autenticidade, capacidade de arquivamento, persistência e identificação única;
- No que se refere à migração de um formato de documento para outro, o MUJ deve registrar o procedimento realizado nos metadados de cada documento, com informações técnicas que permitam avaliar a qualidade da migração e detectar problemas que possam ocorrer durante o processo;

- No caso de ocorrerem alterações inevitáveis na forma documental, decorrentes do processo de migração, todas as alterações e as justificativas devem ser documentadas, de tal forma que esse registro possa apoiar a presunção de autenticidade do documento no futuro.

6.6 Restauração

- Toda e qualquer ação de restauro terá que ser precedida por uma avaliação completa do estado de conservação do objeto, obra ou documento, feita por especialista do MUJ ou por profissional especialista externo, com experiência comprovada naquela tipologia de item;
- As ações de restauro realizadas no acervo do MUJ devem ser realizadas por profissionais que possuam ampla experiência comprovada neste tipo de atividade. Além disso, as restaurações devem sempre ser guiadas pela mínima intervenção, reversibilidade e por princípios éticos que respeitem o histórico e/ou o processo de confecção e uso do objeto, obra ou documento.

7. DOCUMENTAÇÃO DO ACERVO

O eixo de documentação de coleções do Museu Judaico de São Paulo tem por objetivo estabelecer os critérios e diretrizes que guiam e guiarão as ações da instituição neste tema.

7.1 Princípios gerais de documentação

- O MUJ compreende que toda informação sobre seu acervo deve ser registrada e atualizada mediante necessidade ou oportunidade advinda do dia a dia da gestão;
- O MUJ entende que o trabalho de documentação do acervo é um processo contínuo e de longo prazo, com atividades que podem ser estabelecidas como prioritárias, a depender da demanda da instituição;
- O MUJ é consciente que as informações registradas sobre seu acervo são passíveis de serem reinterpretadas e/ou revisadas ao longo do tempo, incorporando assim perspectivas éticas, plurais e inclusivas no momento de revisitação de termos, classificações e outros dados correlatos;
- O MUJ compreende que as ações de documentação são transversais a todas as atividades de gestão do acervo, logo, todas as informações geradas por elas devem seguir os princípios e diretrizes aqui estabelecidos;

- O MUJ terá constante treinamento da sua equipe para que os padrões de documentação desejados para seu acervo sejam sempre, na medida do possível, alcançados.

7.2 Diretrizes de documentação

- O MUJ obterá título de propriedade pleno sobre objetos, obras ou documentos que venham formar seu acervo, conforme estabelecido no *Tópico 6.2*;
- Todos os documentos, livros, objetos e obras deverão sempre receber um número, código ou notação após sua aquisição, permitindo assim sua rápida identificação pela equipe do MUJ e sua correlação com registros feitos no In Patrimonium;
- Um registro no In Patrimonium sempre será feito para quaisquer objetos, obras ou documentos após sua aquisição, movimentação interna ou mesmo no caso de empréstimos-entrada ou saída. Tais registros devem obedecer aos padrões de descrição adotados pelo MUJ, conforme previsto no **apêndice 7** (coleção museológica) e **apêndice 8** (arquivo);
- Todos os registros devem ser precisos e atualizados. Quaisquer alterações ou adições que se façam neles devem seguir regras internas de estilo, revisão e qualidade de informação, a fim de garantir sua consistência;

- Todas as aquisições, empréstimos e descartes deverão ter seus documentos relacionados guardados em pastas correlatas, armazenadas em seus respectivos setores – coleção museológica ou coleção arquivística;
- Lacunas de informação e acúmulos de trabalho (conhecidos em inglês como *backlogs*) deverão ser monitorados pelas coordenações de área, de modo a sempre envidar os maiores esforços para mitigá-los por meio de planos ou projetos específicos;
- Todos os registros impressos sobre o acervo (fichas, planilhas, mapas de localização, dossiês de aquisição etc.) devem ser mantidos em segurança, longe de fontes de água, fogo ou outros riscos em potencial. Duplicatas devem ser geradas e mantidas em lugar diferente do original, por motivo de segurança;
- No caso de documentação digital (base de dados e documentos eletrônicos, como fichas em Word ou planilhas em Excel), o MUJ sempre realizará os maiores esforços para sua preservação ser de longo prazo. Deste modo, backups serão feitos mensalmente e mantidos em lugar seguro. Também serão realizados esforços para que os documentos digitais não sejam impactados pela obsolescência tecnológica.

8. ACESSO AO ACERVO

8.1 Princípios gerais de acesso às coleções

- O MUJ compreende que o acesso se dá de diferentes formas, incluindo, mas não só, suas próprias exposições de longa duração e temporárias, catálogos online e impressos e outros tipos de publicação, bem como pesquisas aos itens do seu acervo – arquivo, coleção bibliográfica e coleção museológica;
- O MUJ permitirá que seja feito o registro fotográfico e filmagem nas suas áreas expositivas;
- O MUJ permitirá a realização de práticas artísticas, como desenho livre, nas suas áreas expositivas;
- Este acesso poderá ser gratuito, no caso dos catálogos online e consultas para efeito de pesquisa, ou oneroso, como no caso das entradas às exposições e compra de catálogos impressos. A reprodução de imagens do acervo do MUJ está sujeita a tabela de preços própria, que será reajustada de acordo com os interesses da instituição (ver **apêndice 9**);
- O MUJ sempre buscará a precisão e a qualidade no que se refere aos dados sobre seu acervo, de modo a facilitar seu compartilhamento e uso posterior por públicos diversos, incluindo o interno;

- O MUJ sempre envidará os maiores esforços possíveis para ter clareza sobre os direitos patrimoniais de reprodução de uso de imagem de seus documentos, obras e objetos protegidos e sobre direitos de uso de imagem e voz no caso de depoimentos de história oral, a fim de colaborar com o compartilhamento e uso de seu acervo;
- O MUJ sempre buscará a colaboração direta com iniciativas ligadas à pesquisa e exposição de acervos que estejam alinhadas diretamente com sua missão e propósitos;
- O MUJ sempre envidará os maiores esforços para expor, emprestar e tomar emprestado documentos, obras e objetos que tenham procedência legal e clara. No caso de poucas evidências tangíveis serem encontradas sobre eles, caberá ao museu o melhor julgamento baseado no princípio da boa-fé.

8.2 Diretrizes de acesso ao arquivo

- Os tipos de acesso condicionados ao arquivo serão o acesso remoto e o acesso físico, ambos após requisição específica por parte de pesquisadores externos feita por e-mail. Nesta requisição, o pesquisador externo deverá já repassar informações sobre o assunto a ser consultado;

- Na sequência, a equipe do CDM irá realizar uma avaliação da requisição, considerando a disponibilidade do documento e seu estado de conservação, bem como o teor da pesquisa, respeitando sempre o espaço do autor ou autora. Documentos que estejam muito frágeis e que demandam o mínimo de manuseio possível serão disponibilizados apenas em sua versão digital;
- O CDM se reservará também o direito de limitar o acesso a documentos ou conjuntos de documentos caso possuam conteúdos sensíveis ou restritos do ponto de vista da privacidade ou segurança;
- Do mesmo modo, o CDM se reservará ao direito de limitar a quantidade de documentos ou conjuntos documentais que serão liberados por vez nas consultas *in loco*, por quaisquer razões que julgar pertinentes.
- Se autorizada a consulta, o atendimento presencial ou remoto seguirá o previsto no fluxo que consta do **apêndice 10**. O pesquisador externo também só será atendido se enviar assinado o Termo de Compromisso;
- O acesso físico ao arquivo por pesquisadores externos se dará mediante agendamento, após avaliação do estado de conservação e autorização específica dada pela coordenação do setor;
- O atendimento presencial será realizado sempre às quintas-feiras, das 09h00 às 17h00, salvo exceções para pessoas que moram fora de São Paulo ou precisem de horários específicos;

- Todos os pesquisadores devem acondicionar seus pertences no guarda volumes;
- Todos os pesquisadores deverão ler o manual *Instruções de Manuseio do Acervo* antes de realizar qualquer consulta física ao documento ou conjunto de documentos. Durante todo o tempo em que estiver consultando fisicamente o documento ou conjunto de documentos, o consulente será acompanhado diretamente por um funcionário do setor;
- O atendimento remoto se dará por e-mail, com a disponibilização de arquivos digitais dos documentos solicitados, caso estes possam passar pelo procedimento de digitalização. A digitalização e a disponibilização do documento em arquivo digital para o pesquisador externo poderão ser cobradas pelo MUJ. Os pesquisadores autorizados não poderão utilizar scanner de mão para digitalizar os documentos consultados.

8.3 Diretrizes de acesso à coleção bibliográfica

- Parcelas da coleção bibliográfica podem ser consultadas diretamente nas áreas expositivas ou mediante agendamento prévio;
- Livros danificados ou extraviados por consulentes **deverão** ser repostos quando este for o responsável pelo dano e/ou extravio, considerando os seguintes critérios:
 - Mesma edição e/ou mais atualizada;

- Importância ou valor do título, levando em conta os critérios dessa Política. Não sendo possível a reposição do título, caberá ao Comitê de Avaliação a indicação de obra similar.

8.4 Diretrizes de acesso à coleção museológica

- Os tipos de acesso condicionados à coleção museológica serão o acesso remoto, por meio do catálogo online *In Web*, e o acesso físico, por meio das exposições de longa duração, temporárias, itinerantes e digitais do MUJ e de visitas técnicas à reserva técnica;
- O acesso online permite que pesquisadores e demais interessados consigam fazer pesquisa simples e avançada na coleção museológica, podendo cruzar diferentes tipos de informação. Não é possível reutilizar ou reproduzir as imagens e dados, a não ser com autorização prévia que deve ser solicitada ao setor responsável por e-mail;
- O acesso às áreas de guarda da coleção se dá por meio de visitas agendadas. As visitas devem acontecer às quartas-feiras, às 15h;
- O atendimento para escolas e grupos deve ser agendado e será permitida a lotação de até 10 pessoas. No caso das escolas, a idade permitida é a partir de 12 anos;
- O MUJ também autoriza o registro fotográfico e audiovisual das estruturas de guarda e espaços de sua reserva técnica, desde que realizados com perspectiva de uso pessoal ou educacional, sem fins lucrativos.

8.5 Diretrizes de empréstimo-saída

- O empréstimo-saída é o ato pelo qual o MUJ transfere, temporariamente, a posse de documentos, obras e objetos a outras instituições culturais, empresas do setor cultural envolvidas na produção de exposições ou instituições de ensino e pesquisa, tendo por finalidade específica a realização de exposição, restauro, pesquisa, estudo e outras atividades culturais e/ou educativas sem finalidade lucrativa;
- O MUJ se reserva o direito de aplicar fee ou taxa de empréstimo;
- No caso específico de solicitações de empréstimo-saída, o MUJ irá considerar as que forem enviadas com, no mínimo, 06 (seis) meses de antecedência à data de abertura, no caso de mostras nacionais, e de pelo menos 12 (doze) meses para mostras internacionais;
- As solicitações deverão ser acompanhadas de *facility report* e informações sobre período de duração do empréstimo;
- As solicitações serão avaliadas considerando o estado de conservação do que foi pedido, e só serão autorizadas caso os documentos, obras ou objetos possuam plenas condições físicas, avaliadas e recomendadas pela equipe da Diretoria de Acervo e Memória, de suportar movimentação, transporte e exposição em outros ambientes. A exceção se dará quando o que foi solicitado tiver um estado de conservação regular ou ruim que pode ser revertido, em tempo hábil, por ações corretivas como restauro;

- Todos os custos decorrentes do empréstimo são, em princípio, de responsabilidade das entidades solicitantes. Tais despesas envolvem custos relacionados a ações de conservação em nível preventivo ou curativo (instalação de novas molduras, instalação de vitrine climatizada, instalação de vidros de proteção, restauração de moldura e/ou de documentos, obras e objetos, etc.), eventuais custos de fotografiação de obras; licenciamento de direitos de reprodução de uso de imagem e autorização de uso de imagem e voz; tradução de documentos; produção de embalagens de transporte; manuseio e embalagem; transporte (terrestre e/ou aéreo); despacho alfandegário; seguro da obra (wall-to-wall ou prego a prego); seguro de transporte rodoviário (RCTR-C) e custos relacionados ao acompanhamento do courier (passagem, hospedagem, visto, seguro viagem e diárias). Também poderão ser cobrados do comodatário todos os custos decorrentes do cancelamento de solicitação de empréstimo-saída;
- As avaliações também serão pautadas pela observação das condições apresentadas pela instituição solicitante em seu *facility report*. O MUJ privilegiará empréstimos do seu acervo para instituições que tenham espaços adequados e equipe qualificada para acompanhamento periódico das suas condições de conservação;
- As avaliações considerarão a disponibilidade do documento, obra ou objeto solicitado. Desse modo, evitará a liberação de acervo que já está programado para uso em exposições ou outras ações futuras do próprio MUJ;

- Por fim, os empréstimos só serão autorizados para exposições que não critiquem ou exponham a honra ou a imagem de pessoas físicas ou jurídicas, bem como a de grupos, culturas, etnias, países e nações de forma degradante ou difamatória. Do mesmo modo, não se enquadram mostras ou quaisquer ações promovidas por pessoas físicas e mostras que não tenham como finalidade clara a fruição pública do acervo emprestado;
- O MUJ sempre se resguardará a liberdade de avaliar os itens de seus acervos para fins de seguro;
- Em hipótese alguma, o MUJ liberará a saída de acervo sem a assinatura prévia de contrato de empréstimo e apresentação de apólice de seguro contratada, bem como dos respectivos documentos listados nos **apêndices 11 e/ou 12**;
- O MUJ não autoriza a realização de intervenções em acervo emprestado que não tenham sido comunicadas formalmente à equipe, com antecedência;
- O MUJ exigirá de seus comodatários a contratação de empresa reconhecidamente especializada em transporte de obras de arte. No caso de transporte aéreo, a viagem deve ser feita com o menor número de escalas possível. No caso de transporte terrestre, os caminhões devem ser climatizados e com suspensão a ar. A depender da situação, o MUJ poderá exigir de seus comodatários, por via contratual, a contratação de escolta armada para os trechos de transporte terrestre.

8.6 Diretrizes de empréstimo-entrada

- O empréstimo-entrada é o ato pelo qual o MUJ recebe, temporariamente, a posse de acervos de terceiros, sejam eles de pessoas físicas ou jurídicas,
- O MUJ pode tomar emprestados documentos, livros, obras ou objetos, para fins de exposição ou para finalidades mais difusas, como estudo e pesquisa, que permitirão empréstimos mais longos que se caracterizam como **comodatos**. O termo de comodato padrão a ser usado nessas situações encontra-se no **apêndice 13**;
- O MUJ sempre envidará os maiores esforços para atender a todas as solicitações feitas pelas entidades comodantes, como pagamento de despesas relativas a ações de conservação em nível preventivo ou curativo (instalação de novas molduras, instalação de vitrine climatizada, instalação de vidros de proteção, restauração de moldura e/ou de documentos, obras e objetos, etc.), eventuais custos de fotografiação de obras; licenciamento de direitos de reprodução de uso de imagem e autorização de uso de imagem e voz; tradução de documentos; produção de embalagens de transporte; manuseio e embalagem; transporte (terrestre e/ou aéreo); despacho alfandegário; seguro da obra (wall-to-wall ou prego a prego); seguro de transporte rodoviário (RCTR-C) e custos relacionados ao acompanhamento do courier (passagem, hospedagem, visto, seguro viagem e diárias), se reservando sempre ao direito de negociar custos e prazos;

- Em hipótese alguma, o MUJ tomará emprestado acervo sem assinatura prévia de contrato de empréstimo e contratação de apólice de seguro.
- O MUJ somente realizará o pedido de empréstimo-entrada de documentos, livros, obras e objetos com tamanho e peso compatíveis com a estrutura da sua área de exposição e armazenamento e com os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, para sua conservação e eventual restauração.

9. COMISSÃO DE ACERVO

A Comissão de Acervo terá como finalidade a deliberação sobre casos relacionados à aquisição, descarte, empréstimos e comodatos, convênios e/ou parcerias que envolvam o acervo, e eventuais ajustes sobre esta Política de Gestão de Acervo.

A Comissão será presidida pela Diretoria da Acervo e Memória e será composta sempre por um número ímpar de profissionais da área de Acervo e Memória, Curadoria e pela Diretoria Executiva do museu. Suas decisões serão sempre justificadas pelos critérios estabelecidos nesta Política e registradas sempre por meio de ata.

O quórum mínimo para realização da reunião e consequente deliberação da Comissão de Acervo será de 2/3 (dois terços) dos integrantes da sua composição.

Pesquisadores, profissionais e consultores externos poderão ser convidados a participar das reuniões, em **caráter consultivo**, sempre que a Comissão compreender que necessita de opinião específica/especializada.

Ato contínuo à ata, também é de responsabilidade da Comissão o envio para a Diretoria Executiva e outras instâncias envolvidas internas e externas nos processos da documentação de aspectos jurídicos e administrativos:

- Da aquisição, tais como contratos e recibos;
- Do descarte, como o termo de descarte;
- Do empréstimo ou comodato, como contratos e recibos;
- Dos convênios e/ou parcerias, como contratos;
- De outras situações que porventura surjam e sejam relacionadas às coleções.

Cada doação será analisada separadamente, mesmo que se trate de complementação a doações feitas anteriormente. A critério da Comissão, também poderão ser selecionados itens dentre as propostas de doação enviadas ao MUJ, gerando contrapropostas de aquisição de apenas parcelas do que foi ofertado originalmente.

A critério da Comissão de Acervo, poderão ser avaliados para aquisição ou descarte itens e/ou grupos de itens para o acervo que escapem aos recortes e critérios nesta Política especificados.

No caso das aquisições, tais exceções poderão ocorrer em situações em que itens sejam considerados raros, devido a sua idade, origem, estética ou ao fato de ser exemplar único de uma determinada categoria de interesse do



museu. Vale reforçar ainda que no caso específico de aquisição por exceção, o MUJ buscará sempre a correlação direta com a sua missão institucional na análise e eventual aceitação destes casos.

Além disso, as exceções também podem ocorrer quando houver interesses estratégicos na aquisição ou na manutenção de itens no acervo, mesmo que ela não obedeça aos limites da Política. O museu poderá priorizar a aquisição que colabore para consolidação de parcerias estratégicas de médio e longo prazos com outras instituições ou mesmo colecionadores particulares – mesmo que essa aquisição implique em recebimento de um conjunto de itens, dentre os quais somente alguns sejam de interesse expresso. Ainda assim, nestes casos, os critérios acima especificados de custos de preservação, guarda e liberdade de uso não devem ser proibitivos.

No caso de recusa de doações, a Comissão de Avaliação poderá indicar possíveis instituições e locais para encaminhamento dos documentos, livros, obras e objetos.

10. ESTRATÉGIAS FUTURAS

Pensando na temporalidade da presente Política, faz-se necessário a inclusão de um tópico específico sobre os interesses do MUJ para depois de dezembro de 2027.

Considerando as ações de planejamento estratégico para a instituição como um todo, o que se propõe aqui são ações consideradas prioritárias para o futuro e que deverão ser consideradas no ato da revisão deste documento.

São elas:

- Crescimento cada vez mais racionalizado do acervo como um todo, com especial foco no colecionismo de obras de arte contemporâneas (coleção museológica) e no desenvolvimento orgânico e estruturado do arquivo, em particular o Fundo MUJ e de instituições contemporâneas;
- Impulsionamento e expansão das ações de digitalização e difusão/compartilhamento do acervo como um todo na internet e em outros meios e mecanismos de busca e visualização;
- E, por fim, revisão e expansão do tópico sobre preservação digital, alinhando, de forma mais direta, a experiência acumulada pelo MUJ sobre o assunto à temática.

É importante ressaltar, por último, que outras ações estratégicas para o futuro poderão se somar a essas, ao longo da implantação desta Política. Deste modo, é fundamental que a equipe do MUJ responsável por sua execução mantenha no horizonte os registros sobre tais propostas futuras, a fim de incorporá-las em momento adequado - seja por meio de adendo ou de uma nova versão da Política.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 11.904, de 14/01/2009. Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências. Brasília. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l11904.htm.

Acesso em: 26/07/2023.

BRUNO, Maria Cristina Oliveira. Definição de Cultura – os caminhos do enquadramento, tratamento e extroversão da herança patrimonial. In: BITTENCOURT, José Neves (org.); JULIÃO, Leticia (coord.). **Cadernos de Diretrizes Museológicas 2: mediação em museus: curadorias, exposições, ação educativa**. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Superintendência de Museus, p.14 - 23, 2008.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (coord.). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros: Núcleo Regional de São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

COLLECTIONS Trust. **SPECTRUM 4.0: Padrão para gestão de coleções de museus do Reino Unido**. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, Associação de Amigos do Museu do Café, Pinacoteca do Estado de São Paulo. 2014 [tradução]. Coleção Gestão e documentação de acervos: textos de referência; v.2. Disponível em: <https://spectrum-pt.org/spectrum-pt-normal/>.

Acesso em: 26/07/2023.

DESVALLÉES, André; MAIRESSE, François (org). **Conceitos-chave de Museologia**. São Paulo: Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus: Pinacoteca do Estado de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 2013.



ICOM. Código de Ética do ICOM para Museus (versão lusófona, 2009). Disponível em: http://icom.org.br/wp-content/themes/colorwaytheme/pdfs/codigo%20de%20etica/codigo_de_etica_lusofono_iii_2009.pdf. Acesso em: 26/07/2023.

MONTEIRO, Juliana; BEVILACQUA, Gabriel Moore Forell. Gestão integrada de acervos: questões contemporâneas. In: **Anais do 2º Seminário Científico: Arquivologia e Biblioteconomia/UNESP Marília**. Marília: UNESP, 2011. Disponível em: https://www.academia.edu/36549949/Gest%C3%A3o_integrada_de_acervos_quest%C3%B5es_contempor%C3%A2neas. Acesso em: 12/07/2023.

SECRETARIA de Estado da Cultura de São Paulo. **Resolução SC 105 de 04/11/2014**. Estabelece princípios, procedimentos e fixa normas para recebimento e incorporação de bens móveis que constituem acervos museológicos, arquivísticos e documentais e de obras raras de natureza bibliográfica, pelas modalidades de doação, legado, coleta, permuta, transferência definitiva sem encargos e compra, pelos museus da Secretaria de Estado da Cultura. Publicada em Diário Oficial do Estado em 12/11/2014. Disponível em: https://www.imprensaoficial.com.br/DO/BuscaDO2001Documento_11_4.aspx?link=%2f2014%2fexecutivo%2520secao%2520i%2fnovembro%2f12%2fpag_0043_4S2SK0B6SRFG3e85OPHOL6J435L.pdf&pagina=43&data=12/11/2014&caderno=Executivo%20i&paginaordenacao=100043. Acesso em: 12/07/2023.

APÊNDICES

Apêndice 1 - Procedimento de doação

O recebimento de novo acervo é parte essencial da missão do MUJ. Para cumprir essa missão o processo de doação passa pelas seguintes etapas:

- O doador, ao entrar em contato com a equipe do MUJ, deve enviar o *Termo de interesse de doação (apêndice 2)* preenchido, em que constará uma listagem simples com descritivo sintético dos itens a serem doados, bem como o estado de conservação e uma ou mais fotografias de cada item. Caso seja difícil o envio da listagem, poderá ser feita uma visita de um profissional do MUJ para checagem *in loco* dos documentos e objetos. Nestes casos, vale ressaltar que o MUJ também avaliará a possibilidade da pessoa ir até as instalações da instituição para levar o item para análise técnica.
- A Comissão receberá toda a documentação reunida sobre a proposta de aquisição e fará sua deliberação;
- O doador será informado sobre a decisão da Comissão. Se não aprovada a proposta, a pessoa interessada será avisada por e-mail e/ou carta, com agradecimento por parte do museu e justificativa sobre a decisão final. No caso de aprovação da doação, deve-se marcar um ou mais encontros com o doador de modo a contextualizar os itens doados. Quando do recebimento de fotos, sugere-se a digitalização para identificar pessoas, objetos e locais. Preferencialmente, deve ser gravado um depoimento sobre o item e/ou grupo de itens recebidos;

- O doador deve assinar o *Termo de Doação* ou *Termo de Doação de Obra* conforme, respectivamente, **apêndice 3 ou 4**. Caso haja doações digitais, o material será armazenado em pasta específica do *drive* do MUJ;
- O doador também será informado pelo mesmo *Termo de Doação* que os documentos, objetos ou obras doados não serão, necessariamente, expostos no museu.



Apêndice 2 - Termo de interesse de doação

TERMO DE INTERESSE EM DOAÇÃO

Agradecemos seu interesse em doar um item especial para o Museu Judaico!

O preenchimento deste termo, contudo, não implica na aceitação da doação pelo Museu Judaico de São Paulo. Os itens oferecidos serão avaliados pela Comissão de Aquisição de Acervos com base na Política de Gestão de Acervos e depois será feito o contato sobre o aceite ou não da doação.

Nome do proponente:

Endereço:

E-mail:

Telefone:



Do que se trata a doação:

[] Documentos [] Fotografias [] Objetos [] Obras de arte [] Outro:

Histórico (Procedência/ História/ Donos Anteriores)

Descrição do item:

Apêndice 3 - Termo de doação de livros, documentos, objetos e fotos

TERMO DE DOAÇÃO

Tem o presente a finalidade de documentar a generosa doação feita por _____, CPF/MF _____, RG _____ denominado simplesmente “Doador”) à **ASSOCIAÇÃO DOS AMIGOS DO MUSEU JUDAICO NO ESTADO DE SÃO PAULO**, entidade sem fins lucrativos, com sede na Rua Martinho Prado nº 128, Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MJ sob o nº 04.414.533/0001-70, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos (doravante denominada “Donatária”), doação e licenciamento esses feitos nos termos abaixo.

1. A Donatária é uma entidade cultural que tem como principal objetivo resgatar, preservar, pesquisar e expor as tradições religiosas, a história, a arte e a cultura judaicas através de exposições e ações socioeducativas, e que tem grande interesse em receber para o seu acervo a generosa doação do material abaixo descrito.
3. Pelo presente Termo de Doação, o material passará a integrar o acervo da Donatária no Museu Judaico em São Paulo.
4. Adicionalmente, o Doador expressamente autoriza à Donatária a reprodução para quaisquer utilizações a serem feitas no contexto das atividades da Donatária, pelo prazo de validade do direito autoral sobre tal Obra.
5. Para os fins deste Termo, entende-se por “reprodução” a utilização do material na divulgação da Donatária, em quaisquer tipos de mídia ou suporte, eletrônicos ou não, impressos, em materiais de comunicação, divulgação e promoção do Museu Judaico, impressa, eletrônica ou digital, tais como convites, livros, catálogos, folders, revistas, banners, cartões postais, inclusive em anúncios nas redes sociais e website da Donatária
6. O material poderá ser disponibilizado a pesquisadores e consulentes, e poderá ser reproduzido, exibido, emprestado, de acordo com os critérios estipulados pelo MUJ.



7. Uma vez doado o material não será devolvido ao doador. Obras em duplicidade, ou com temas não afeitos ao MUJ e/ou à política de acervo, poderão ser encaminhados para outras instituições, a critério do MUJ.

8. A Donatária registra neste instrumento o seu mais profundo agradecimento pela generosa e valiosa doação que lhe foi feita pelo Doador, que certamente enriquecerá o seu acervo cultural.

9. Descrição dos itens doados:

Endereço completo:

Telefone:

Email:

São Paulo, ___ de _____ de 20__

Assinatura do doador: _____

Assinatura do MUJ: _____

Apêndice 4 - Termo de doação de obra

TERMO DE DOAÇÃO DE OBRA

Tem a presente a finalidade de documentar a generosa doação e a licença de reprodução feitas pelo Sr., artista plástico, _____ CPF/MF _____, RG _____ denominado simplesmente "Doador") à **ASSOCIAÇÃO DOS AMIGOS DO MUSEU JUDAICO NO ESTADO DE SÃO PAULO**, entidade sem fins lucrativos, com sede na Rua Martinho Prado na 128, Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MI sob o nº 04.414.533/0001-70, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos (doravante denominada "Donatária"), doação e licenciamento esses feitos nos termos abaixo.

1 O Doador, é a autor da obra “ _____ ” (reproduzida no Anexo I), e tem interesse em doar essa Obra para o acervo da Donatária.

2. A Donatária é uma entidade cultural que tem como principal objetivo resgatar preservar, pesquisar e expor as tradições religiosas, a história, a arte e a cultura Judaicas através de exposições e ações socioeducativas, e que tem grande interesse em receber para o seu acervo a generosa doação da Obra ofertada pelo Doador.

3. Pelo presente Termo de Doação, o Doador doa a Obra acima referida, a qual passará a integrar o acervo da Donatária no Museu Judaico em São Paulo.

4. Adicionalmente, o Doador expressamente autoriza a Donatária a reproduzir a Obra para quaisquer utilizações a serem feitas no contexto das atividades da Donatária, pelo prazo de validade do direito autoral sobre tal Obra.

5. Para os fins deste Termo, entende-se por "reprodução" a utilização da Obra em todos os materiais de divulgação da Donatária, em quaisquer tipos de mídia ou suporte, eletrônicos ou não, impressos, em materiais de comunicação, divulgação e promoção do Museu Judaico, impressa, eletrônica ou digital, tais como convites, livros, catálogos, folders, revistas, banners, cartões postais, inclusive em anúncios nas redes sociais e website da Donatária

6. A Obra poderá ser disponibilizada a pesquisadores, e poderá ser reproduzida, exibida, emprestada, de acordo com os critérios estipulados pelo MUI.



7. Uma vez doada, a obra não será devolvida ao doador. Obras em duplicidade, ou com temas não afeitos ao MUJ e/ou a política de acervo, poderão ser encaminhadas para outras instituições, a critério do MUJ.

8. A Donatária registra neste instrumento o seu mais profundo agradecimento pela generosa e valiosa doação que lhe foi feita pelo Doador, que certamente enriquecerá o seu acervo cultural.

Endereço:

Cidade:

Bairro:

Celular:

Telefone:

E-mail:

São Paulo, ___ de _____ de _____

Doador

Donatária

Apêndice 5 - Procedimentos para descarte

- Todo o processo de descarte do acervo, independentemente do método, deverá ser encaminhado à decisão da Comissão de Aquisição de Acervo mediante parecer da equipe técnica do MUJ e/ou técnico especializado pela tipologia, suporte ou natureza do item ou itens a serem descartados.
- As propostas para alienar itens do acervo deverão ser feitas caso a caso pela Comissão de Acervo e qualquer decisão de dispor de material proveniente do acervo só será tomada após uma análise rigorosa de sua documentação de aquisição. Se houver alguma restrição ou condicionante, o MUJ precisará avaliar se eles ainda podem ser respeitados – e, caso possam, o fato de existirem não poderá ser considerado como justificativa para o descarte.
- Em todas as situações previstas de descarte, doadores, artistas ou patrocinadores precisam ser contatados antes de ser tomada qualquer decisão.
- Quando a decisão for pelo descarte, deverão ser mantidos os registros conforme **apêndices 7 e 8** das decisões e de todos os documentos relacionados com o descarte, incluindo os registros fotográficos.
- Nenhum colaborador ou conselheiro do MUJ, bem como seus familiares, poderá ser o destinatário de um item descartado.



Apêndice 6 - Termo de descarte

TERMO DE DESCARTE DE ACERVO NºXX/AAAA

Aos dias ____ do mês de _____ de 20____, o Museu Judaico de São Paulo, neste ato representado pelo Diretor Executivo, _____, portador do RG nº _____/SSP-SP, e inscrito no CPF nº _____, autoriza o descarte dos bens abaixo relacionados, porque, devido _____ (inserir justificativa) conforme manifestação da Comissão de Acervo registrada em ata nº____, devendo receber destino conforme indicado abaixo:

Dados de identificação – Documento/Livro/Objeto/Obra (preencher somente o que se aplica)

Nº de Registro/Tombo/Notação:

Valor:

Denominação/Título:

Fabricante/Autor:

Data:

Técnica:



Materiais:

Dimensões (em cm):

Descrição sumária:

Método de aquisição:

Data de aquisição:

Breve Histórico:

Diretor

Museu Judaico de São Paulo

Apêndice 7 - Catalogação da coleção museológica

- Pré catalogação: Inicialmente numa ficha de pré-catalogação é atribuído um número de tombo, formado por 5 dígitos numéricos, levando-se em consideração a possibilidade de crescimento do acervo.

São coletados os dados pessoais do doador e, caso se tenha conhecimento, a história da família e do objeto. Em seguida, são registrados os dados técnicos, como as informações sobre o estado de conservação, marcas, medidas, inscrições, técnica e materiais. Coletam-se dados sobre as dimensões e, em alguns casos, o peso.

- Catalogação corresponde:

Normatização de termos;

Fotografiação das faces das peças, onde são sinalizados problemas de conservação, detalhes de assinaturas, marcas e inscrições;

Tratamento de imagens e inserção no Banco de Dados;

Digitalização de fichas de pré-catalogação e documentos referentes aos itens e inserção no Banco de Dados.

Disponibilização no site do Museu, para acesso livre ao público.

- Organização no espaço da reserva técnica
- Emissão de etiquetas de identificação;

Acondicionamento dos objetos na reserva técnica em vitrines (3), mapotecas (4), trainéis (12), armário (1), estantes de metal (3) e caixas especiais para tecidos, objetos e livros, de acordo com cada tipologia.

Os itens como documentos e fotografias são acondicionados em pastas:

1. PF / pastas de família (60);
 2. PFH / pastas de família/ holocausto (31).
- Inserção das informações no Banco de Dados:
1. Dados gerais de identificação de cada item: número de tomo e os dados do doador;
 2. Dados de autoria;
 3. Área e categoria;
 4. Identificação dos componentes (quando há mais de uma parte);
 5. Análise do estado de conservação, acompanhamento e recomendações;
 6. Entrada do item (responsável e data);
 7. Acondicionamento;
 8. Marcas e inscrições;
 9. Coleções;
 10. Catalogadores;
 11. Localização no espaço na reserva técnica;

12. Medidas (dimensões e peso);
13. Materiais e técnicas;
14. Referências de cada peça (origem e histórico);
15. Aquisição (dados dos doadores e data da aquisição);
16. Imagens dos itens;
17. Ficha de pré-catalogação digitalizada

Apêndice 8 – Tratamento técnico do arquivo

A partir de 2016, teve início uma nova etapa do projeto de tratamento técnico do acervo do CDM com os seguintes objetivos:

- Elaboração de Plano de Classificação para os documentos de guarda permanente e Tabela de Temporalidade para a documentação corrente;
- Criação de vocabulário controlado: normatização dos termos a fim de sistematizar as informações e facilitar o acesso;
- Catalogação do acervo no Banco de Dados *In.DOC* (Sistemas do Futuro) atendendo às especificações da Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE;
- Higienização mecânica do acervo;
- Acondicionamento adequado às diversas tipologias de acervo;
- Revisão da Política de Acervo junto à Comissão de Avaliação do CDM.

Atualmente, os fundos e coleções estão organizados da seguinte forma:

- **Fundos de Arquivo Pessoais (FP)** (15): definem os conjuntos documentais que expressam de maneira significativa o registro das atividades de seu titular.
- **Fundos de Arquivo Institucionais (FI)** (21): além de expressarem significativamente o registro das atividades da instituição titular, definem os conjuntos documentais de instituições inativas que recolheram seus documentos ao acervo do CDM.

- **Coleções Arquivísticas Pessoais (CP) (148):** definem conjuntos documentais colecionados pelo titular, mas que não expressam, em sua totalidade, o registro das atividades de sua vida particular e/ou profissional.
- **Coleções Arquivísticas Institucionais (CI) (27):** expressam importantes atividades de instituições, mas com conjuntos documentais fragmentados e lacunares. Na maioria dos casos, a classificação de Coleções Arquivísticas Institucionais foi aplicada a instituições ainda em atividade.
- **Coleção de Documentos Avulsos Pessoais (CDAP) (293):** abrange grande quantidade de documentos doados por particulares ao CDM, mas que, no entanto, referem-se a registros únicos ou isolados, que não expressam as atividades dos titulares, tampouco se configuram como um conjunto colecionado. Esta coleção é ordenada pelo nome do doador.
- **Coleção de Documentos Avulsos Institucionais (CDAI) (65):** segue o mesmo princípio da Coleção de Documentos Avulsos Pessoais. Trata-se principalmente de material de divulgação de instituições ou de documentos arquivísticos avulsos.
- **Coleções Temáticas (CT) (55):** conjuntos de documentos organizados de forma temática devido à perda de informação da procedência. Anteriormente denominado Acervo Geral.

Quanto à catalogação dos itens, a equipe do CDM atribui um número de registro de cada doação.

Em seguida passa por:

Higienização /acondicionamento

Pré-catalogação / catalogação e inserção no banco de dados.

O tratamento arquivístico dos documentos deverá contemplar a aplicação da metodologia arquivística para organização dos documentos e respectivos acervos, na seguinte ordem:

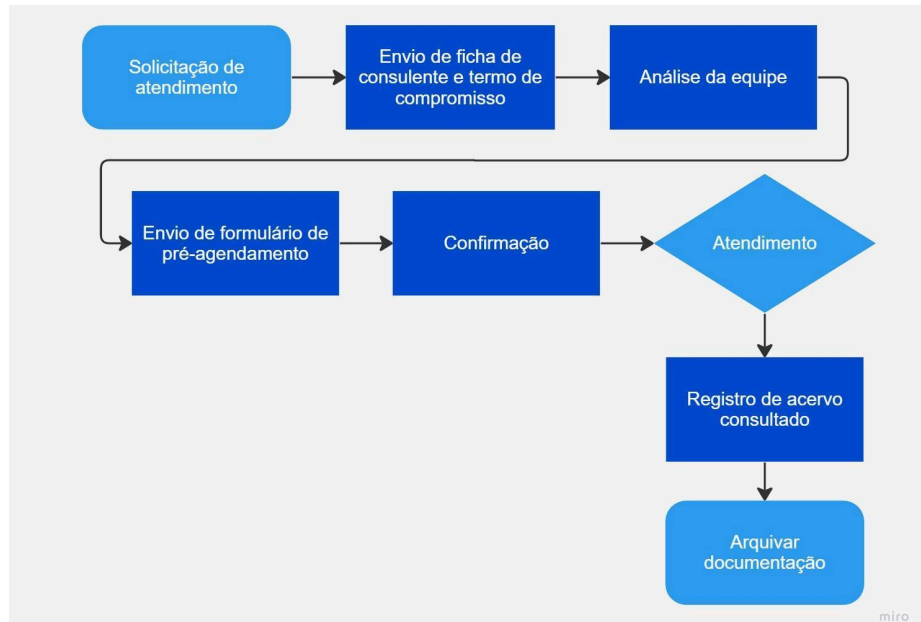
- *Avaliação documental*: análise do conteúdo para definição da linha de acervo que o mesmo terá no conjunto do CDM-MJSP.
- *Classificação*: conforme plano de classificação do CDM-MJSP. Quando necessário acrescentar novo assunto, por meio da homologação da supervisão e/ou coordenação técnica.
- *Ordenação, notação física, identificação visual e acondicionamento em materiais e suportes especiais dos documentos*: arquivar cada documento conforme o tipo de ordenação e de material indicado, segundo orientação do quadro abaixo.

Apêndice 9 – Tabela de precificação para reprodução de imagens, será atualizada todo ano.

Tabela é uma referência, cada solicitação será tratada pela equipe do MUJ.

Tabela de precificação de licenciamento de imagens - Centro de Memória do Museu Judaico de São Paulo - 2023						
	Imagem de fotografia	Imagem de documento	Mapa pequeno A4	Mapa médio entre A4 e 1m	Mapa grande maior do que 1m.	Mapa maior do que 2m.
Capa de livro (Impresso)	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00
Capa de livro (digital)	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00
Miolo do livro (impresso e digital digital)	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00
Miolo do livro (impresso)	R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00
Trabalhos escolares	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Trabalho acadêmico	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 150,00	R\$ 200,00	R\$ 300,00
Filme	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00
Documentário curta	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00
documentário	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 350,00	R\$ 450,00	R\$ 550,00
Série de TV	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00	R\$ 700,00
Agronomia	-	-	R\$ 60,00	R\$ 80,00	R\$ 160,00	R\$ 320,00
Exposição temporária	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00
Exposição longa duração (licença de 10 anos)	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 450,00	R\$ 550,00	R\$ 550,00

Apêndice 10 - Fluxo de atendimento do CDM





Apêndice 11 – Recibo de transferência

RECIBO DE TRANSFERÊNCIA

(LOCAL), (DATA) de (MÊS) de (ANO).

O Museu Judaico de São Paulo atesta que transferiu para _____ na data de _____, o material abaixo descrito:

Assinaturas:



Apêndice 12 – Termo de trânsito

TERMO DE TRÂNSITO

(LOCAL, MÊS, ANO)

O Museu Judaico de São Paulo atesta que entregou, na data de _____, o material abaixo descrito, com a finalidade de _____.

Materiais em trânsito:

Assinaturas:



Apêndice 13 - Termo de comodato de acervo

TERMO DE COMODATO

COMODANTE |

ENDEREÇO |

SIGNATÁRIO |

TELEFONE | E-MAIL |

COMODATÁRIO |

Museu Judaico de São Paulo

ENDEREÇO |

SIGNATÁRIO |

TELEFONE | E-MAIL |

PERÍODO DO COMODATO |

TERMOS E CONDIÇÕES

Todos os empréstimos de acervo para o Museu Judaico de São Paulo serão regidos por estes termos e condições, salvo indicação em contrário por escrito.



TERMOS DO EMPRÉSTIMO

O Acervo permanecerá na posse do Museu Judaico de São Paulo pelo período de tempo especificado neste formulário.

O Museu Judaico de São Paulo será responsável por zelar pela integridade do Acervo pelo prazo definido neste documento.

O Museu Judaico de São Paulo manterá o Acervo preservado enquanto armazenado ou exposto, durante o período em que permanecer em suas dependências de acordo com padrões museológicos.

O Museu Judaico de São Paulo será responsável pelo acervo quando exposto em suas dependências ou em outro museu e instituição.

Ao término do prazo, o comodato poderá ter sua renovação automática ou a doação definitiva do Acervo para o Museu Judaico de São Paulo. O comodante terá que manifestar por escrito o desejo de reaver o Acervo ora descrito.

O comodante cede os direitos de uso de imagem do Acervo ao Museu Judaico de São Paulo pelo período vigente neste termo.

Concluído o período de comodato o Acervo somente será devolvido ao Proprietário ou para um representante devidamente autorizado.

IDENTIFICAÇÃO DO ACERVO |

IMAGENS

Descrição:



Dimensões:

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DESTE TERMO DE EMPRÉSTIMO.

DATA |

São Paulo,

COMODANTE

MUSEU JUDAICO DE SÃO PAULO

GLOSSÁRIO

Acervo: Termo polissêmico por natureza, sendo várias vezes considerado como sinônimo de *Coleção*. No entanto, no contexto desta Política de Gestão de Acervo, acervo é um termo que expressa a reunião de todas as partes ou grupos que compõem o conjunto total de patrimônio cultural salvaguardado pelo MUJ. Ou seja, acervo é o todo, o conjunto maior que reúne o arquivo, a coleção bibliográfica e a coleção museológica (e, dentro dela, as obras de arte).

Arquivo: “Conjunto de documentos que, independentemente da natureza do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p.5). No caso do arquivo do MUJ, compreende-se que ele é composto destes conjuntos, que podem se organizar como fundos ou coleções, que deram entrada na instituição por doação. Ou seja, o arquivo do MUJ não é composto por acúmulo de documentação própria, mas por documentação acumulada por terceiros e doada ao museu, o que torna específico diante do entendimento mais tradicional do que é um arquivo.

Coleção bibliográfica: No contexto do MUJ, pode ser compreendida como “coleção ou grupo de coleções de livros e/ou outros materiais impressos ou não impressos organizados e mantidos para uso (leitura, consulta, estudo, pesquisa, etc)” (ODLIS, s/d, , tradução livre).

Coleção hemerográfica: No contexto do MUJ, pode ser compreendida como uma coleção de periódicos, jornais e outras publicações seriadas, que podem abranger uma ampla variedade de tópicos e áreas.



Coleção museológica: No contexto do MUJ, pode ser compreendida como um conjunto reunido intencionalmente, seguindo as diretrizes e critérios previstos pela instituição, de testemunhos materiais, de diferentes suportes, técnicas e tamanhos, bem como testemunhos imateriais de diferentes contextos e origens. Sendo assim, não só objetos tridimensionais podem fazer parte da coleção museológica, mas também os bidimensionais, digitais e intangíveis - neste último caso, representados pelas referências e processos de registro. A coleção museológica é formada para fins de exposição, pesquisa e educação.

Coleção: Para o MUJ, é um conjunto intencionalmente organizado de objetos, documentos ou materiais relacionados, geralmente mantidos com um propósito específico, como pesquisa, exposição ou preservação. No caso de arquivos, as coleções geralmente representam uma forma de descrição que indica que os documentos não possuem a mesma proveniência, geralmente sendo reunidos de forma avulsa.

Fundo: Uma unidade básica de descrição em arquivologia, representa uma entidade produtora ou acumuladora de documentos, como uma instituição, empresa ou indivíduo, sem seleção ou intenção de constituir um conjunto coerente.

História Oral: Uma técnica de pesquisa que envolve a gravação ou transcrição de narrativas pessoais e relatos de testemunhas oculares para documentar eventos históricos ou experiências de vida.