



MINISTÉRIO DA CULTURA
Fundação BIBLIOTECA NACIONAL



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO FBN Nº 06 DE 08/11/2016

NORMAS PARA REGISTRO PATRIMONIAL DE ACERVO E ATRIBUIÇÃO DE MARCA DE PROPRIEDADE

1 Da aplicação

Aplicam-se as disposições da presente instrução de serviço a todos os procedimentos de registro e identificação de acervo, executados no âmbito da Coordenadoria de Serviços Bibliográficos, Coordenadoria de Periódicos, Coordenadoria de Acervo Geral e Coordenadoria de Acervo Especial, bem como suas divisões subordinadas (Cartografia, Iconografia, Manuscritos, Música e Arquivo Sonoro e Obras Raras).

2 Do registro

O registro patrimonial (ou tombamento) é a tarefa de atribuir a cada item uma identificação visual e/ou um número sequencial único que o identificam como parte integrante do acervo da Fundação Biblioteca Nacional.

3 Da competência

Compete ao Núcleo de Registro Patrimonial da Coordenadoria de Serviços Bibliográficos atribuir os números de registro às obras pertencentes ao acervo da FBN. O Núcleo pode delegar competência aos chefes dos acervos especiais para proceder ao registro das obras em cada unidade.

4 Dos procedimentos de registro

Cada item pertencente ao acervo, exceto fascículos de periódicos, terá um número de registro. Compreende-se por item um documento ou grupo de documentos



em qualquer suporte, editado, distribuído ou tratado como uma entidade autônoma, constituindo a base de uma única descrição bibliográfica.

O número de registro é composto por um numeral arábico, uma sigla referente à modalidade de aquisição do item, e a data do registro.

Adotam-se as seguintes siglas para descrição da modalidade de aquisição:

- AA – Acervo Antigo: utilizado para tombamento de obras notadamente integrantes do acervo da Biblioteca antes de 1945, independente da modalidade original de aquisição, inclusive obras com outro número de registro atribuído em data anterior ;

- DL – Depósito Legal: utilizado para tombamento de obras adquiridas através de depósito legal. Esta modalidade de aquisição substituiu a Contribuição Legal, grafada como CL, que não deve mais ser usada;

- C – Compra: utilizado para tombamento de obras adquiridas através de compra com rubrica da própria Biblioteca;

- P – Permuta: utilizado para tombamento de obras adquiridas através de permuta;

- D – Doação: utilizado para tombamento de obras adquiridas através de doação de pessoas físicas ou jurídicas;

- DA – Direito autoral: utilizado para obras oriundas da captação de duplicatas realizada no Escritório de Direitos Autorais. Não deve mais ser usado.

No caso de obras do Acervo Antigo, deve-se anotar no devido campo do registro bibliográfico (campo 541, referente a notas de aquisição) a procedência original do material. Registrar o número antigo de tomo no campo 590, referente a notas locais.

Para anotação do registro no item, deve-se usar caneta permanente (nanquim) de cor preta ou lápis de grafite macio (6B), de acordo com a conveniência. O número de registro deve ser grafado com ponto entre os milhares e as centenas, sobre uma barra horizontal, debaixo da qual deve ser grafada a data do registro no formato dd/mm/aaaa ou dd.mm.aaaa. Do lado esquerdo do número de registro deve-se apor o carimbo de identificação da Biblioteca Nacional, de acordo com a descrição no item 7.



MINISTÉRIO DA CULTURA
Fundação BIBLIOTECA NACIONAL

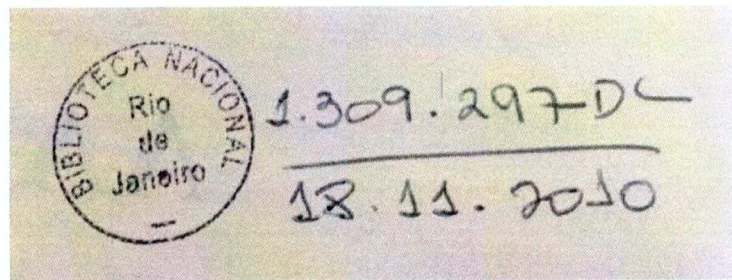


Fig. 1 – Modelo de grafia de número de registro

O número de registro e o carimbo devem ser postos às margens da mancha gráfica, de modo a não interferir no conteúdo da obra, conforme segue:

- em livros: no verso da página de rosto do material e nas páginas de n. 33;
- em folhetos (material monográfico com menos de 50 páginas): no verso da página de rosto e na página do meio da publicação, sem prejudicar a mancha gráfica;
- em documentos iconográficos, cartográficos, partituras e manuscritos: no verso do item, preferencialmente no canto inferior esquerdo.



Fig. 1 – Modelo de carimbagem e atribuição de número de registro em documento bibliográfico



MINISTÉRIO DA CULTURA
Fundação BIBLIOTECA NACIONAL

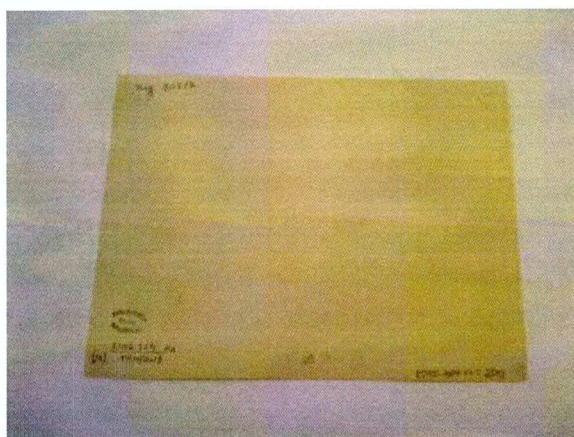


Fig. 2 – Modelo de carimbagem e atribuição de número de registro em documento iconográfico

Não são atribuídos números de registro para fascículos de periódicos, que deverão contar apenas com as marcas de propriedade (carimbos) apostos conforme segue:

- em jornais: na capa;
- em revistas: na capa e na página de n. 33, se paginadas; alternativamente, em revistas não paginadas, em página aleatória próxima ao meio da publicação, sem prejudicar a mancha gráfica.

Para fins de registro de materiais nas unidades especializadas, o Núcleo de Registro Patrimonial fornecerá lotes de 50 (cinquenta) números sequenciais, de acordo com a demanda. Os números devem ser usados no prazo de 3 (três) meses. Caso os números não sejam utilizados neste prazo, devem ser devolvidos ao Núcleo.

Não serão fornecidos novos números enquanto a unidade não informar a atribuição dos números anteriores.

O registro será anotado em livro de tombo, de responsabilidade do Núcleo de Registro, com as informações de título, edição, data da publicação, data do registro e modalidade de aquisição. Adicionalmente, serão inclusas notas sobre a natureza do material.



5 Da baixa

A baixa patrimonial é o procedimento que indica que o material não faz mais parte do patrimônio da FBN.

São motivos para baixa de patrimônio:

- identificação de duplicatas no acervo. Devem permanecer obras oriundas de depósito legal, compra e doação, desde que pertencentes a coleções especiais;
- identificação de inservibilidade do material por deterioração.

Compete exclusivamente ao Núcleo de Registro Patrimonial a baixa patrimonial dos materiais do acervo e seu registro no livro de tombo.

6 Da atribuição de marca de propriedade

A atribuição de marca de propriedade através de carimbagem e colocação de ex-libris é procedimento necessário para identificação do material como parte integrante do acervo da FBN. Todas as peças do acervo deverão ser obrigatoriamente carimbadas.

7 Dos procedimentos de carimbagem

Para carimbagem, devem-se utilizar os seguintes materiais:

- Carimbo: em formato oval, de resina Dupont, com o tamanho adequado para redução de custos e correta identificação da propriedade, conforme modelo abaixo. Utiliza-se a fonte Garamond para a inscrição no carimbo.



Fig. 3 – Modelo de carimbo de propriedade da Biblioteca Nacional



- Tinta: tinta indelével adquirida junto à Library of Congress. A mediação da aquisição e controle do estoque da FBN ficarão sob responsabilidade da Coordenadoria de Preservação.

- Base para carimbagem: em madeira balsa.

O carimbo deve ser apostado junto ao número de registro, de acordo com os procedimentos descritos no item 4, sendo cuidadosamente posicionado e levemente pressionado, para não borrar a imagem.

A tinta deve ser aplicada na base para carimbagem de acordo com os seguintes procedimentos:

- Usar um palito de madeira ou plástico, de aproximadamente 3 mm de diâmetro (p. ex. espeto para churrasco).

- Mergulhar o palito na tinta, retirar e esperar escorrer o excesso, no próprio frasco da tinta.

- Rolar o palito entintado ao longo da base para carimbagem, de modo a distribuir a tinta uniformemente. Não é necessário recobrir as extremidades da base; basta entintar uma área um pouco maior do que a área do carimbo.

- Esperar entre 30-60 minutos para que a tinta seja devidamente absorvida pela madeira Balsa (a base para carimbagem).

- Testar o carimbo em papel rascunho, antes de aplicá-lo no documento.

- Utilizar uma superfície plana e lisa para apoiar o documento durante a carimbagem, visando obter uma impressão uniforme.

- Certificar-se de que a tinta está completamente seca, antes de empilhar os documentos ou fechar os livros carimbados. O tempo de secagem varia em função da quantidade de tinta empregada e das características de cada papel.

Uma base para carimbagem de madeira Balsa nova pode necessitar de reentintamento com mais frequência, até que a madeira fique saturada. A partir desse ponto, pode-se aplicar a cada semana – alternadamente – uma gota de água e a tinta. Utilizar um conta-gotas para aplicar a água, espalhando-a com o mesmo palito utilizado para a tinta. A aplicação da tinta deve ser feita sempre da mesma forma.



8 Dos procedimentos para colocação do ex-libris

Para colocação do ex-libris, deve-se usar cola de metil celulose.

O ex-libris deve ser colocado no verso da capa (contraguarda) do item seguindo-se a rotina:

- Limpar a superfície da contraguarda com pano limpo e seco;
- Escolher o ex-libris mais adequado ao item entre os três tamanhos utilizados pela Biblioteca (P/M/G);
- Em toda a superfície do verso do ex-libris escolhido, passar quantidade suficiente da cola, com o pincel específico;
- Fixar o ex-libris encolado no centro da contraguarda, evitando encobrir possíveis informações manuscritas ou impressas;
- Cobrir o ex-libris fixado com mata-borrão e pressionar essa cobertura, ligeiramente, com uma espátula (recomenda-se de osso), para melhor distribuir a cola aplicada e absorver qualquer quantidade aplicada em excesso;
- Substituir o mata-borrão com vestígios de cola por outro, limpo, que será encoberto por um peso, até que a cola seque completamente.

O número de chamada do item (localização) deverá ser inscrito na janela do ex-libris somente após a secagem completa da cola, utilizando-se lápis 6B.

A cola para fixação de ex-libris resulta de composição ("Zellura") produzida e cedida às áreas de acervo pela Coordenação de Preservação.

O pincel deve ser compatível com a textura da cola e com a sensibilidade/fragilidade do suporte.


Helena Severo
Presidente