



MUSEU DE SÃO CARLOS

POLÍTICA DE ACERVO

Janeiro

2016

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

1. CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO.....	04
2. CARACTERIZAÇÃO DO ACERVO.....	04
3. ADMINISTRAÇÃO DO ACERVO.....	04
4. EMPRÉSTIMO.....	05
5. REPRODUÇÃO DO ACERVO.....	07
6. REGRAS GERAIS PARA O MANUSEIO E TRANSPORTE DO ACERVO.....	07
7. SEGURANÇA E ACESSO AO ACERVO.....	09
8. RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO.....	11
9. CONSERVAÇÃO DO ACERVO.....	11
10. POLITICA DE AQUISIÇÃO E DESCARTE.....	12
10.1. DIRETRIZES GERAIS.....	12
10.2. AQUISIÇÃO.....	13
10.3. LINHAS DE PESQUISA.....	14
10.4. DESCARTE.....	15
11. VIGÊNCIA DA POLÍTICA DE ACERVO.....	16

INTRODUÇÃO

A política de acervo surge da necessidade de normatização dos procedimentos essenciais que serão, por meio deste documento, adotados pelo Museu de São Carlos no tratamento de seu acervo, gestão e documentação, passando a funcionar como documento formal e guia prático da equipe do Museu e de seus usuários, assumindo publicamente a responsabilidade pelas condições de seu acervo.

Este documento constitui um instrumento decisivo para o conhecimento e controle do acervo, possibilitando planejar o tratamento e o desenvolvimento das coleções considerando sua complexidade, tudo isto em consonância com as diretrizes e as necessidades institucionais.

Esta Política é produto de um processo de trabalho intelectual coletivo e interdisciplinar, que registra e sistematiza princípios, métodos e procedimentos técnicos e administrativos com vistas à preservação, à aquisição, ao empréstimo, ao descarte e à segurança das diversas tipologias de acervo que se encontram sob a responsabilidade do Museu de São Carlos, subordinado à Fundação Pró-Memória de São Carlos.

Phrancis Arley Gomes Sales
Museólogo

1. CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

O Museu de São Carlos (MSC) foi criado em 1951 por meio da Lei nº 1.486 e inaugurado em 1957 em comemoração ao centenário da cidade com o nome de “Museu e Patrimônio Histórico Municipal”, habitando o espaço do antigo Fórum e Cadeia Municipal.

No ano de 1958, por meio do Decreto Estadual nº 33.980, integrou o grupo dos Museus Históricos e Pedagógicos criados entre 1950 a 1970, submetidos à direção do Serviço de Museus Históricos, órgão pertencente à Secretaria de Estado da Educação. Em 1992 a instituição passou a ocupar o térreo da estação ferroviária, local em que se encontra até hoje.

Em 2012, por meio da Lei municipal nº16.284 de 25 de julho, o Museu Histórico e Pedagógico “Cerqueira César” passa oficialmente a denominar-se “Museu São Carlos” e a instituição é transferida da Coordenadoria de Artes e Cultura da Prefeitura Municipal de São Carlos para a Fundação Pró-Memória de São Carlos.

2. CARACTERIZAÇÃO DO ACERVO

2.1. O acervo do Museu de São Carlos é composto atualmente por 5.835 itens distribuídos entre reserva técnica e exposição. É composto por objetos tridimensionais e digitais, atualmente divididos em dezessete coleções:

- 1 . Caça/Guerra
- 2 . Artes visuais
- 3 . Objetos pecuniários
- 4 . Construção
- 5 . Interiores
- 6 . Trabalho
- 7 . Lazer e Desporto
- 8 . Insígnias
- 9 . Objetos cerimoniais
- 10 . Comunicação
- 11 . Transporte
- 12 . Objetos pessoais
- 13 . Castigo/Penitência
- 14 . Medição/Registro/Observação/Processamento
- 15 . Embalagens e Recipientes
- 16 . Amostras e fragmentos
- 17 . Etnográfico/Indígena

3. ADMINISTRAÇÃO DO ACERVO

3.1. A administração do acervo está sob a responsabilidade do MSC e sua equipe, sendo a ela reservado o direito de estabelecer regras de uso, manuseio, acesso e

outros critérios que se julgarem necessários, desde que em consonância com a missão, valores e visão do MSC, e sob a aprovação da Comissão da Política de Acervo.

3.2. A equipe do Museu de São Carlos é responsável por:

- a. Planejar, coordenar e supervisionar a plena execução das normas estabelecidas nesta Política.
- b. Planejar e promover condições técnico-científicas para a preservação, documentação, ampliação, difusão e disponibilização do acervo do MSC.
- c. Planejar e promover estudos e pesquisas a partir do acervo do MSC.

4. EMPRÉSTIMO DO ACERVO

4.1. O acervo do Museu de São Carlos poderá ser emprestado para instituições sem fins comerciais e lucrativos, de caráter científico e cultural, nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas.

4.2. O empréstimo do acervo, por motivo de exposição, deverá ser solicitado através de ofício à direção do Museu, que encaminhará a solicitação a Comissão para análise.

4.3. O transporte do acervo deverá ser obrigatoriamente feito por empresa especializada em transportes de acervos museológicos e/ou acompanhado por profissional do Museu.

4.4. A solicitação deverá informar:

- a. Dados da instituição solicitante e do seu representante oficial.
- b. Unidade(s) do acervo do MSC a ser(em) emprestada(s).
- c. Título e período da exposição.
- d. Especificação dos suportes a serem utilizados para a exposição da unidade do acervo do MSC.
- e. Condições ambientais do espaço.
- f. Esquemas de segurança contra incêndio e roubo.
- g. Compromisso de cobertura de seguro da(s) unidade(s) de acervo a ser(em) emprestada(s); condição indispensável para a liberação da(s) mesma(s).
- h. Anexos: cópias autenticadas dos atos constitutivos da instituição solicitante, devidamente registrados; ato de nomeação do representante oficial da instituição solicitante com cópia dos documentos de identificação pessoal (RG e CPF) (será admitida procuração apenas por instrumento público e com poderes especiais e específicos para o empréstimo solicitado); breve histórico da instituição proponente e plantas de arquitetura do projeto da exposição.

- 4.5. A(s) unidade(s) do acervo somente será(ão) liberada(s) após parecer técnico sobre seu estado de conservação. O parecer deverá ser realizado pelo museólogo da instituição.
- 4.6. Os pedidos de empréstimo serão analisados pelos técnicos do Museu. Os respectivos laudos e a documentação pertinentes deverão ser encaminhados para apreciação da Comissão.
- 4.7. O período de empréstimo de unidades do acervo será de no máximo 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da saída do acervo do MSC. O empréstimo poderá ser renovado por igual período, mediante laudo técnico.
- 4.8. As unidades do acervo a serem emprestadas somente serão retiradas mediante entrega da apólice de seguro realizado pela instituição solicitante. O seguro deverá cobrir todo o prazo do empréstimo.
- 4.9. Em caso de exposições no exterior, resguardadas as demais condições e normas já citadas, a(s) unidade(s) do acervo do MSC somente poderá(ão) sair do país com a prévia autorização do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN). O processo de autorização ficará sob responsabilidade da instituição solicitante, e a documentação referente ao processo deverá ser entregue até o momento da retirada do acervo.
- 4.10. À instituição solicitante caberá cuidar, considerando as normas técnicas e nacionais vigentes, da segurança e conservação da(s) unidade(s) do acervo emprestada(s), ficando igualmente responsável pelos custos de transporte, embalagem e seguro.
- 4.11. Toda unidade do acervo a ser emprestada deverá ser conferida na sua saída e no seu retorno, através da realização de um laudo de estado de conservação executado pelo museólogo do Museu, e acompanhado por um representante da instituição solicitante.
- 4.12. Dependendo da raridade da(s) unidade(s) do acervo a ser(em) emprestada(s), o Museu de São Carlos poderá solicitar e indicar o acompanhamento de um *courier* às expensas da instituição solicitante.
- 4.13. O Museu reserva o direito de a qualquer tempo, sem prévio consentimento da instituição tomadora do empréstimo, vistoriar o local onde a(s) unidade(s) do acervo ficará(ão) exposta(s) ou acondicionada(s).
- 4.14. A instituição tomadora de empréstimo não está autorizada a utilizar as imagens da(s) unidade(s) do acervo para fins comerciais e lucrativos, sem a expressa autorização do Museu de São Carlos.

- 4.15.** O crédito “Coleção Museu de São Carlos” deverá constar nos textos e legendas na exposição, nos catálogos, nos materiais de divulgação, assim como nos demais produtos culturais relacionados ao evento. O não cumprimento desse item acarretará a retirada imediata do acervo emprestado, e este deverá ser devolvido ao MSC com custos às expensas da instituição tomadora do empréstimo. As instruções de uso das marcas deverão ser indicadas pelo Museu de São Carlos.
- 4.16.** A instituição que efetuar o empréstimo deverá colocar à disposição do Museu de São Carlos as imagens obtidas com base na(s) unidade(s) do acervo, tanto em meio digital quanto em meio impresso, para serem utilizadas, sem fins lucrativos, com os devidos créditos de autoria.
- 4.17.** A instituição tomadora do empréstimo deverá enviar um mínimo de duas cópias de toda produção gráfica, autorizada, relativa ao evento, para arquivo do MSC.
- 4.18.** A renovação do empréstimo de unidade(s) do acervo poderá ser concedida se a solicitação for encaminhada ao Museu no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término do empréstimo.

5. REPRODUÇÃO DO ACERVO

- 5.1.** A reprodução de material de acervo se pautará pela Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre Direitos Autorais;
- 5.2.** No caso de acervos que exijam liberação de direitos autorais, a mesma deverá ser providenciada antecipadamente pelos interessados;
- 5.3.** Qualquer espécie de reprodução estará sempre condicionada ao estado de conservação da obra;
- 5.4.** Todas as reproduções de acervo, inclusive as realizadas a partir de empréstimos autorizados, devem seguir as normas exigidas pelo Museu de São Carlos;
- 5.5.** No caso de reproduções para fins publicitários, com fins comerciais, será cobrada uma taxa de manutenção do acervo, no valor referente a 3% do valor da peça, estipulado para seguro.

6. REGRAS GERAIS PARA O MANUSEIO E TRANSPORTE DO ACERVO

- 6.1.** O manuseio dos objetos museológicos deve ser exercido somente por pessoal que tenha qualificação e treinamento adequados para esse fim, sendo sempre acompanhado de um funcionário do Museu;

- 6.2.** O pessoal responsável pelo manuseio e transporte do acervo deverá utilizar luvas e vestuário adequados. Para objetos não orgânicos e de superfície lisa deve-se usar luvas de látex, para objetos orgânicos e mais ásperos, luvas de algodão;
- 6.3.** As mãos devem ser lavadas cuidadosamente antes e após o manuseio de cada objeto;
- 6.4.** Antes de qualquer objeto ser movido é necessária uma checagem prévia sobre seu estado de conservação e técnica de construção: verificar se o objeto possui áreas frágeis, peças quebradas ou destacáveis e analisar previamente a melhor maneira de segurar o objeto, avaliando as áreas estáveis que podem ser seguras firmemente com as mãos;
- 6.5.** Caso o objeto não possa ser carregado apenas por uma pessoa em razão do peso ou tamanho, dois ou mais profissionais deverão realizar a operação. É importante, no transporte do acervo, trabalhar com mais de uma pessoa – mesmo que o objeto seja pequeno e leve;
- 6.6.** É necessário limpar a superfície de todos os objetos que são transportados;
- 6.7.** Nenhum objeto apoiado diretamente sobre o chão pode ser arrastado ou deslizado – as vibrações provenientes desses movimentos podem causar danos aos objetos;
- 6.8.** Objetos pequenos devem ser carregados em bandejas com laterais altas, forradas com espuma fina de polietileno;
- 6.9.** Para transportar objetos leves ou pesados é recomendado, sempre que possível, o uso de carrinhos de carga com rodinhas de borracha. Objetos de diferentes tamanhos e materiais diversos não devem ser transportados dentro de um mesmo carrinho. O carrinho deve ser movido vagarosamente e com atenção no trajeto percorrido;
- 6.10.** Avaliar o local para o qual o objeto será transferido;
- 6.11.** Checar sempre se a rota que o objeto percorrerá possui alguma obstrução, como portas estreitas ou outros obstáculos que poderão atrapalhar a sua movimentação segura;
- 6.12.** Toda a operação de manuseio e transporte deve ser efetuada calmamente, no tempo certo. Nada deve ser feito de maneira apressada.
- 6.13.** Temperatura, umidade relativa e luz devem ser mantidas em níveis prescritos pelo museólogo e checadas diariamente;

- 6.14.** Métodos inadequados de limpeza podem provocar danos irreversíveis aos objetos. Apenas o museólogo poderá realizar tratamentos de limpeza ou outras intervenções preventivas nos objetos;
- 6.15.** Nunca jogar fora os materiais que foram utilizados no acondicionamento de uma obra ou objeto antes de verificar se apresentam algum fragmento ou pequenos objetos que possam estar presos a eles;
- 6.16.** Comunicar imediatamente à Diretoria do Museu qualquer dano ocorrido a um objeto e coletar todos os fragmentos antes de sair do local;
- 6.17.** Todo processo de saída do acervo para transporte ou exposição, ainda que no próprio MSC, deve ser monitorado e registrado através de fotos e documentos. Um relatório sobre as condições do objeto deve ser elaborado, a fim de evitar mal entendidos e delimitar responsabilidades. O relatório deve conter fotos tridimensionais, laudo de conservação, documentação sobre a peça e protocolos referentes ao tipo de transação.

7. SEGURANÇA E ACESSO AO ACERVO

- 7.1.** As medidas de salvaguarda do acervo contra roubo e incêndio devem ser:
- a.** Patrulhamento das edificações em sistema rotativo e permanente.
 - b.** Identificação dos servidores por meio do crachá (uso obrigatório).
 - c.** Controle das áreas de acesso ao público.
 - d.** Postos com guardas patrimoniais e recepcionistas (ausência autorizada somente quando substituídos).
 - e.** Vistoria pelos vigilantes das dependências e fechamento de portas e janelas após o expediente.
 - f.** Instalação de alarmes (sensores de presença) nos ambientes onde os acervos estão localizados (salas de exposição e reservas técnicas).
 - g.** Instalação e manutenção periódica de extintores de incêndio e sensores de fumaça;
 - h.** Treinamento anual, pelo Corpo de Bombeiros, de vigias e servidores para prevenção e combate a incêndio.
 - i.** As saídas de emergência devem estar sempre bem sinalizadas.
 - j.** Vigilância permanente dos objetos em exposição.
- 7.2.** O MSC deverá dispor de um plano de segurança para seu acervo.
- 7.3.** O Museu de São Carlos está localizado na Praça Antônio Prado, s/nº - Estação Cultura (antiga Estação Ferroviária da Fepasa). O horário de visitação (gratuita) ao Museu de São Carlos estarão fixados na portaria do próprio MSC e dispostos em seu Regulamento.

- 7.4. O acesso à reserva técnica é restrito aos funcionários do Museu de São Carlos. Em caso excepcional e justificado, será permitido o acesso aos visitantes em número máximo de cinco pessoas por vez, somente se autorizados pela Direção do Museu e acompanhados pelo funcionário responsável. Os visitantes devem cumprir as mesmas restrições de acesso aplicadas ao Museu.
- 7.5. O acesso de pesquisadores ao material de acervo conservado em reserva técnica será garantido pelo Museu, salvo a este o direito de restringir justificadamente suas formas. O acesso poderá ser realizado através de solicitação por escrito à Direção, informando os dados do pesquisador e motivo da pesquisa, em data e horário previamente marcados. O contato com o acervo pelo pesquisador se dará em sala especificada pela equipe do Museu.
- 7.6. A separação de espécimes ou objetos do restante do acervo, solicitados para estudo, será feita apenas pelo museólogo.
- 7.7. É vedado o manuseio do acervo em local inadequado, inclusive dentro da própria reserva. Todo objeto deverá ser transportado para o lugar especificado pela equipe do MSC, onde poderá ser manuseado.
- 7.8. Os responsáveis pelo acervo devem coordenar o estabelecimento e o cumprimento das medidas de segurança.
- 7.9. A reserva técnica deve possuir sistema de segurança eletrônica com senha de acesso pessoal e intransferível. O acesso à reserva, em todos os casos, será registrado em livro especificado para este fim, contendo nome, motivo, hora, data e objeto(s) retirado(s).
- 7.10. A retirada de qualquer objeto do acervo só poderá ser feita por funcionários autorizados pelo museólogo e para fim justificado, sendo devidamente registrado no livro citado anteriormente e de acordo com as regras de manuseio e transporte elencadas neste documento.
- 7.11. Os responsáveis pelo acervo observarão quaisquer danos e detalhes estranhos ao objeto na hora do seu retorno ao acervo, verificando o relatório gerado na saída deste.
- 7.12. Os visitantes das exposições devem ter seus pertences guardados na recepção. As medidas de segurança e normas de comportamento relativas à movimentação do público (cigarro, comida, bebida, etc.) encontram-se dispostas no Regulamento do MSC e devem estar fixadas em local visível ao visitante.
- 7.13. A distribuição e acesso às chaves da reserva técnica serão baseados nos princípios da necessidade e da responsabilidade.

- 7.14.** As chaves devem ser entregues somente a membros autorizados da equipe mediante assinatura de um caderno de registro mantido exclusivamente para esse fim, sendo vetada a entrega aos prestadores de serviço ou agente externos, salvo quando da necessidade de intervenção técnica do espaço.
- 7.15.** O caderno de registro deve conter constante de horários e datas, além do nome e identificação se visitante ou funcionário, bem como a finalidade do uso da chave.
- 7.16.** Caso seja constatado o desaparecimento de qualquer unidade do acervo ou detectado sinais de arrombamento de espaços de guarda, os funcionários deverão:
- a.** Comunicar imediatamente à Direção por escrito, que, por sua vez, comunicará às autoridades policiais para abertura de inquérito;
 - b.** Realizar o cadastramento da unidade do acervo no Cadastro de Bens Musealizados Desaparecidos no site do Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM).

8. RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO

- 8.1.** Para fins deste manual são considerados usuários todos os funcionários e o público em geral que utilize os espaços do MSC.
- 8.2.** As regras de uso deverão ser entregues antes do contato do usuário com o acervo ou fixadas em locais visíveis.
- 8.3.** São deveres dos usuários do Museu de São Carlos:
- a.** Zelar pelo material do acervo, respeitando as regras gerais de manuseio contidas nesta Política;
 - b.** Manusear o acervo — quando autorizado — mediante o uso obrigatório de luvas fornecidas pelo Museu de São Carlos;
 - c.** Não fumar nem consumir bebidas e alimentos nas salas de exposição, na reserva técnica e enquanto manuseia o objeto;

9. CONSERVAÇÃO DO ACERVO

- 9.1.** O acervo exposto nas exposições do MSC deve receber manutenção todas as segundas-feiras pela equipe MSC, motivo pelo qual o Museu é fechado ao público.
- 9.2.** O acervo em exposição e em reserva técnica deverá ser monitorado por *dataloggers*, que medem a temperatura e a umidade do ambiente, sendo este

estabilizado através de aparelhos adequados para o controle e monitoramento de temperatura e umidade do ar.

- 9.3. Mensalmente, a equipe do MSC deverá realizar o relatório do monitoramento ambiental dos locais de guarda de acervos. Estes dados deverão ser compilados e analisados em relatório semestral a ser encaminhado à Direção da instituição.
- 9.4. Durante o monitoramento, caso sejam detectadas mudanças ambientais bruscas que ponham em risco a integridade do acervo, a equipe técnica responsável deverá emitir parecer comunicando imediatamente a Direção do MSC para que as medidas técnico-administrativas cabíveis sejam tomadas.
- 9.5. Os acervos guardados em reserva técnica serão separados pela tipologia de material mais abundante no objeto.
- 9.6. Sistemáticamente, os objetos em reserva técnica, e antes de serem colocados em exposição, serão inspecionados em relação à sua estrutura e conservação, depois enviados para higienização e pequenas intervenções preventivas.
- 9.7. O Museu deverá dispor de uma sala de processamento técnico equipada com laboratório.
- 9.8. Antes de entrar na reserva técnica ou ser exposto, o acervo recentemente adquirido deverá ficar guardado na sala de processamento técnico até passar pelos procedimentos de documentação e conservação.
- 9.9. A higienização do acervo deverá ser feita periodicamente no prazo máximo de seis meses e deverão ser realizadas inspeções a cada mês para identificar possíveis danos.

10. POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E DESCARTE

A política de aquisição e descarte tem como função estabelecer diretrizes, procedimentos e critérios com o objetivo de nortear e fundamentar a análise da coleta e do descarte de acervo. Esta política é baseada na missão, visão, valores e competência institucional do Museu de São Carlos.

Os principais **objetivos** da Política de Aquisição e Descarte de Acervos são:

- a. Criar e manter o equilíbrio e a integridade na formação de novos acervos;
- b. Viabilizar o descarte de acervos não pertinentes à missão, visão e valores do Museu de São Carlos;
- c. Respeitar a identidade dos acervos;
- d. Adquirir acervos em conformidade com as linhas de pesquisa do Museu de São Carlos;

e. Dar publicidade e seriedade ao processo decisório e respaldo às decisões; respeitando os princípios básicos da administração pública.

10.1. DIRETRIZES GERAIS

- 10.1.1** As propostas para aquisição e/ou descarte de acervo deverão ser realizadas de acordo com os procedimentos legais e técnicos vigentes, e justificados a partir deste documento e do Regulamento do MSC.
- 10.1.2** Todos os procedimentos para aquisição e descarte serão realizados pelas respectivas unidades responsáveis pelo acervo.
- 10.1.3** Toda unidade do acervo selecionada para descarte ou aquisição, em qualquer um dos casos, deverá ser avaliada pela Comissão da Política de Acervo do Museu de São Carlos.
- 10.1.4** Quando se tratar de proposta de aquisição ou descarte de um conjunto de objetos, cada item deverá ser analisado separadamente.
- 10.1.5** Deverão ser mantidos os registros de todas as decisões e de todos os documentos relacionados à aquisição e ao descarte, incluindo registros fotográficos.
- 10.1.6** As formas de aquisição de acervos são: compra, doação, transferência e empréstimo.
- 10.1.7** É direito do proponente e dever do Museu de São Carlos, a esse fornecer o dossiê final avaliado pela Comissão.

10.2. AQUISIÇÃO

- 10.2.1.** Toda e qualquer proposta de aquisição de acervo para o Museu de São Carlos será submetida à Comissão de Política de Acervo para análise da pertinência e emissão de parecer;
- 10.2.2.** O Museu de São Carlos poderá, mediante o estudo de suas coleções e a pesquisa sobre a cidade de São Carlos, propor a aquisição de peças para compor o seu acervo, desde que estejam em consonância com seu perfil e objetivos, que existam meios financeiros e orçamentários, e que existam, em sua estrutura física, as condições espaciais e ambientais que garantam a conservação e preservação do acervo;
- 10.2.3.** O acervo a ser incorporado deve justificar-se à missão, à visão, aos valores, às competências do Museu de São Carlos e estar de acordo com suas linhas de pesquisa;

- 10.2.4.** Antes da aquisição, a equipe do MSC deve assegurar-se de que o objeto proposto para aquisição não tenha sido obtido ilegalmente pelo proprietário. Em nenhum caso o MSC poderá adquirir acervo de proveniência desconhecida ou duvidosa;
- 10.2.5.** Quando o MSC receber objetos em caráter de empréstimo, esses passam a ser de inteira responsabilidade da instituição, cabendo ao MSC avaliar o estado de conservação e contratar seguro para os objetos;
- 10.2.6.** O Museu, por meio de manifestação de sua Comissão, reserva o direito de recusar a entrada de unidade nos seus acervos quando estas não estiverem em consonância com os seus objetivos e/ou não se encontrarem em condições adequadas de conservação, ou, por motivo justificado em documento.
- 10.2.7.** Independente da natureza do acervo adquirido, o MSC deve avaliar:
- a.** O potencial do objeto para pesquisa, estudo e exposição dentro da filosofia e proposta do Museu;
 - b.** O significado do objeto, em função de sua própria representação, como um bom representante de sua classe, ou um fator de complementação, seja quanto à extensão, ou preenchimento de lacuna do acervo;
 - c.** A sua importância histórica e ou arqueológica, etnográfica, científica, simbólica, política e sua função social em relação ao contexto da cidade;
 - d.** Os custos com transferência, conservação, armazenamento e manutenção;
 - e.** A unidade física do acervo/objeto: tamanho, volume ou quantidade do acervo;
 - f.** O estado de conservação, avaliando os danos e perigos que ele pode oferecer, e materiais necessários para sua preservação;
 - g.** A capacidade de armazenamento físico da reserva, evitando o comprometimento de sua organização e capacidade espacial, e da captação dos acervos prioritários (das linhas de pesquisa), bem como da conservação e segurança do acervo completo;
 - h.** A existência de instituição ou personalidade física ou jurídica que também reivindica a guarda do acervo, e que garante poder mantê-lo em boas condições de guarda;
 - i.** Os eventuais prejuízos ou danos com o deslocamento do acervo.
- 10.2.8.** Quando por doação, caso haja restrições ao objeto (de uso, de empréstimos a outras instituições, de participação de exposições itinerantes, de deslocamento, de créditos em etiqueta, catálogos), se aceitas, não poderão ser modificadas por uma nova Comissão ou novo Diretor; a não ser por novo acordo escrito e comprovado pelo doador.

- 10.2.9.** Só serão aceitos como empréstimo objetos que interessem ao Museu para estudo e exposição, isto é, que estejam dentro dos limites da proposta do Museu e dos procedimentos legais.
- 10.2.10.** Serão adquiridos objetos de qualquer tipologia, sem restrições de material, suporte, data, período e/ou origem.
- 10.2.11.** Os objetos em mau estado de conservação ou muito frágeis não devem ser aceitos como empréstimo.
- 10.2.12.** Todo o encaminhamento de empréstimo, tanto “do” quanto “para” o MSC, deverá, obrigatoriamente, ser oficializado pelo representante legal, o Diretor-Presidente da Fundação Pró-Memória.

10.3. LINHAS DE PESQUISA

- 10.3.1.** As linhas de pesquisa do Museu de São Carlos nortearão o trabalho de pesquisa sobre o acervo, tanto para satisfazer suas necessidades informativas, quanto para possibilitar novas aquisições.
- 10.3.2.** As linhas de pesquisa têm como eixo central a cidade de São Carlos, ramificadas em:
- a. Antecedentes da Urbanização** – indígenas; posseiros; sesmarias; fundação da cidade.
 - b. Habitação** – implicações da urbanização no espaço urbano e rural; o homem e suas relações com o meio; processos e técnicas de construção.
 - c. Trabalho** – Profissões e ofícios; formas de produção; relação de trabalho/sindicalismo.
 - d. Industrialização** – processo de industrialização e as transformações no espaço urbano; mudanças/surgimento de novas profissões; relações entre indústria/universidade/desenvolvimento tecnológico.
 - e. Lazer e Manifestações culturais** – Espaços de lazer e entretenimento; festas; religiões/crenças; práticas culturais; esportes.

10.4. DESCARTE

- 10.4.1.** O descarte definitivo de um objeto acontecerá por meio: da doação, da transferência, da troca, da repatriação, ou da destruição. Os itens do acervo museológico poderão ser descartados se:

- a. Apresentarem deteriorações que possam representar perigo para profissionais do Museu, visitantes, coleções ou instalações;
- b. Consistirem de pedaços ou fragmentos que não possam ser identificados;
- c. Existir ausência de informações relacionadas à procedência dos objetos;
- d. O museu não possuir condições adequadas de conservação ou seu custo for muito alto para a instituição;
- e. Estiverem fora da área de interesse da instituição;

10.4.2. As propostas de descarte serão feitas e justificadas a partir dos critérios acima e analisadas rigorosamente pela Comissão da Política de Acervo do MSC.

10.4.3. As decisões para descarte de objetos não devem ser tomadas com o objetivo de gerar recursos financeiros;

10.4.4. Quando a decisão for favorável ao descarte, o objeto deverá ser primeiramente oferecido por meios legais às instituições museológicas ou culturais de interesse capazes de preservá-los;

10.4.5. Deverão ser mantidos os registros de todas as decisões e de todos os documentos relacionados ao descarte, incluindo registros fotográficos e sua documentação;

10.4.6. Deverão ser preparados relatórios detalhados com a justificativa para o descarte. Todos os processos de descarte devem ser arquivados, registrando-se os objetos envolvidos e o seu destino.

11. VIGÊNCIA DA POLÍTICA

11.1. Esta política tem prazo de vigência indeterminado e passa a vigorar a partir de sua publicação em Diário Oficial pela Presidência da Fundação Pró-Memória de São Carlos.

11.2. Alterações serão realizadas sempre que for constatado que os critérios nela estabelecidos não estejam atendendo às expectativas e demandas dos usuários, bem como aos objetivos do Museu de São Carlos.