



MEMÓRIA DO MUNDO

DIRETRIZES PARA A SALVAGUARDA DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL

EDIÇÃO REVISADA 2002



Elaborado para UNESCO por Ray Edmondson

(Versão para português Maria Elisa Bustamante)

Divisão da Sociedade da Informação

Organização das Nações Unidas para Educação, Ciência e Cultura

ÍNDICE

Prefácio	4
1. Introdução	5
1.1 O que é <i>Memória do Mundo</i> ?	5
1.2 Objetivos do <i>Memória do Mundo</i>	6
1.3 Contexto Histórico para o <i>Memória do Mundo</i>	6
2. Fundamentos	8
2.1 Hipóteses básicas	8
2.2 Características do Programa	8
2.3 Visão e missão	9
2.4 Programas complementares	9
2.5 Questões éticas	10
2.6 Patrimônio Documental: definições	10
2.7 Compartilhando memórias	12
2.8 Estratégias chave	13
3. Preservação e acesso	15
3.1 Introdução	15
3.2 Definindo preservação	15
3.3 Princípios de preservação	15
3.4 Princípios e métodos de acesso	16
3.5 Produtos e distribuição	19
3.6 Publicidade e sensibilização	20
3.7 Educação e treinamento	22
4. Os registros de <i>Memória do Mundo</i>	23
4.1 Registros internacionais, regionais e nacionais	23
4.2 Critérios de seleção para o <i>Registro de Memória do Mundo</i>	24
4.3 Nominando para o <i>Registro de Memória do Mundo</i>	26
4.4 Pré-condições jurídicas e de gestão	27
4.5 Preparando as nomeações	28
4.6 Submetendo as nomeações	29
4.7 Avaliação das nomeações	29
4.8 Remoção do <i>Registro</i>	30
4.9 Patrimônio perdido e destruído	30
5 Estrutura e gerenciamento do Programa	32
5.1 Contexto	32
5.2 O Comitê Consultivo Internacional (CCI)	32
5.3 Órgãos subsidiários do CCI	32
5.4 Secretaria	33

5.5	Patrimônio ameaçado	33
5.6	O <i>Fundo Memória do Mundo</i>	34
5.7	Comitês Nacionais	35
5.8	Comitês Regionais	36
5.9	Projetos e atividades	37
5.10	Encontros, conferências e informação	37
5.11	Monitoramento e Relatórios	37
5.12	Relações com programas complementares (dentro da UNESCO)	38
5.13	Relações com Organizações Não Governamentais e Órgãos Consultivos	38
6	Financiamento e <i>Marketing</i>	40
6.1	Facilitando e intermediando	40
6.2	Levantando fundos e renda	40
6.3	Uso do logotipo e rótulo de <i>Memória do Mundo</i>	42
6.4	Identificação e controle de produto	42
7	Panorama Futuro	44
7.1	Para uma convenção	44
Apêndices		
A	Formulário de nomeação e guia pra o preenchimento do formulário	45
B	<i>Fundo Memória do Mundo</i> : lista indicativa de fatores a serem incluídos nas requisições de subvenções	53
C	Formulário de descrição do projeto	54
D	Termos de referência para um comitê nacional <i>Memória do Mundo</i>	59
E	Glossário e acrônimos	61
F	Bibliografia	63
G	Critérios para a inclusão de propriedades culturais na <i>Lista de Patrimônio Mundial</i>	65
H	Critérios para a Proclamação de Obras-primas do Patrimônio Intangível da Humanidade	67

Sítio da Web: www.unesco.org/webworld/mdm

Contato: a.abid@unesco.org

Prefácio

As Diretrizes originais do Programa Memória do Mundo foram elaboradas por Juan Lyall em colaboração com Stephen Foster, Duncan Marshall e Roslyn Russel, sob os auspícios da IFLA (Federação Internacional de Associações de Bibliotecas). Este documento, extraordinário e pioneiro, publicado em 1995, serviu de base para o desenvolvimento subsequente do Programa e dos valores que ele representa.

Naturalmente, desenvolvimento requer que diretrizes sejam revisadas e atualizadas regularmente. Esta nova edição toma como ponto de partida o trabalho da equipe original. Abrange a experiência acumulada nos últimos seis anos, incluindo os debates, acerca dos critérios de seleção e do processo de nomeação para o Registro “*Memória do Mundo*”, realizados nos encontros do Comitê Consultivo Internacional nos anos de 1997 e 1999 e na Segunda Conferência “*Memória do Mundo*” em 2000. Embora uma grande parte deste trabalho esteja baseada no texto anterior, com o qual reconheço meu débito, ele difere em conteúdo e estrutura. Por exemplo, contém informações menos detalhadas sobre técnicas de preservação, uma vez que outras publicações do Programa “*Memória do Mundo*” satisfazem esta necessidade de maneira mais exaustiva. Além disso, existem diferenças quanto à ênfase que refletem a evolução do Programa e de sua estrutura.

Da mesma forma que o original, este documento é o resultado de um trabalho de equipe. Em fevereiro de 2001, um Grupo de Trabalho especial da UNESCO se reuniu em Bangkok (Tailândia), sob os auspícios da Associação de Arquivos Audiovisuais da Ásia Sul-Oriental e o Pacífico (SEAPAVAA), para definir os parâmetros do documento e desenvolver seu conteúdo. Os membros do grupo – Jon Bing, Richard Engelhardt, Lygia Maria Guimarães, Ingunn Kvisteoy e Dato Habibah Zon – não apenas contribuíram com suas diferentes perspectivas geográficas e culturais, como também, incorporaram sua considerável experiência coletiva sobre o Programa da *Memória do Mundo*. Foi um privilégio convocar este Grupo de Trabalho e sintetizar posteriormente, seu trabalho e idéias, no texto que lhes apresento.

Também reconheço com gratidão, as contribuições e ajuda prática de Abdelaziz Abid, Lourdes Blanco, Beverley Butler, Susanne Ornager e Dietrich Schüller. Sou especialmente grato ao apoio e à colaboração incisiva de Ingunn Kvisterøy durante vários meses. Acredito que estas Diretrizes Revisadas, da mesma forma que a versão anterior, irão oferecer uma sólida base operacional para o contínuo crescimento do Programa *Memória do Mundo*.

Ray Edmondson
Comitê Consultivo Internacional
Memória do Mundo

1 Introdução

1.1. O que é “*Memória do Mundo*” ?

1.1.1 A **Memória do Mundo** é a memória coletiva e documentada dos povos do mundo – **seu patrimônio documental** - que, por sua vez, representa boa parte do patrimônio cultural mundial. Ela traça a evolução do pensamento, dos descobrimentos e das realizações da sociedade humana. É o legado do passado para a comunidade mundial presente e futura.

1.1.2 Grande parte da **Memória do Mundo** se encontra nas bibliotecas, nos arquivos, nos museus e nos locais de custódia, espalhados por todo o planeta e uma grande porcentagem dela corre perigo atualmente. O patrimônio documental de numerosos povos tem se dispersado devido ao deslocamento acidental ou deliberado de acervos arquivísticos e coleções, aos “estragos da guerra” ou a outras circunstâncias históricas. Às vezes, obstáculos práticos ou políticos dificultam o acesso a ele, enquanto em outros casos, deterioração ou destruição são as ameaças. Pedidos de repatriação do patrimônio merecem sensibilidade às circunstâncias assim como à justiça.

1.1.3 Os riscos são múltiplos. Principalmente constituído por materiais naturais, sintéticos ou orgânicos, os quais estão sujeitos à instabilidade e à degradação química, o patrimônio documental está continuamente sob risco devido à calamidades naturais, tais como inundações ou incêndios; aos desastres provocados pelo homem, como a pilhagem, os acidentes ou as guerras; e à deterioração gradual, que pode ser resultado da ignorância humana ou mesmo da negligência em prover os cuidados básicos, o armazenamento e a salvaguarda. No caso dos materiais audiovisuais e eletrônicos, as perdas são também resultado da obsolescência técnica. Essa última, com frequência, é impulsionada por imperativos comerciais sem qualquer preocupação com o desenvolvimento compensatório de materiais mais estáveis ou tecnologias com o propósito de preservação.

1.1.4 A crescente tomada de consciência destes riscos tem gerado um sentimento de urgência. Uma quantidade excessiva do patrimônio documental já está perdida para sempre. Para grande parte do remanescente, as ações de preservação chegarão no último momento, se é que elas chegarão.¹ O conhecimento e a infra-estrutura necessários para se empreender estas ações encontram-se desigualmente distribuídas no mundo.

1.1.5 O **Programa Memória do Mundo** reconhece patrimônio documental de significância internacional, regional e nacional; mantém registros dele e lhe confere uma logomarca que o identifica. O Programa facilita a preservação e o acesso a este Patrimônio sem discriminação. Trabalha para despertar a consciência sobre o patrimônio documental; para alertar governos, o público em geral e os setores industriais e comerciais sobre a necessidade de preservação e para arrecadar recursos.

1.1.6 O **Programa Memória do Mundo** é genuinamente internacional, com uma secretaria central, comitês internacionais regionais e nacionais e com parcerias nos setores governamentais, profissionais e empresariais, o que lhe permite manter uma

¹ Por exemplo, calcula-se que entre 70% e 80% do patrimônio cultural da Europa Oriental e Central está inacessível e/ou está necessitando urgentemente de ações de preservação.

perspectiva global abrangendo todos os países e povos, cujos esforços coletivos serão necessários para assegurar-se que a **Memória** seja retida sem distorções e perdas.

1.2 Os objetivos do *Programa Memória do Mundo*

1.2.1 O *Programa Memória do Mundo* tem três objetivos principais:

(a) Facilitar a preservação do patrimônio documental mundial mediante as técnicas mais adequadas. Isto pode ser feito através da assistência prática direta, da disseminação da informação e do incentivo ao treinamento, ou unindo oportunamente patrocinadores a projetos apropriados.

(b) Facilitar o acesso universal ao patrimônio documental. Este objetivo inclui o encorajamento à criação de cópias digitalizadas e de catálogos a serem disponibilizados na Internet, como também, à publicação e distribuição de livros, CD, DVD e outros produtos, de maneira tão ampla e igualitária o quanto seja possível. Aonde o acesso tem implicações para os custódios, essas são respeitadas. São reconhecidas as restrições legais e de qualquer outro tipo, em relação à acessibilidade aos acervos. São honradas as idiossincrasias culturais, incluindo as de comunidades indígenas guardiãs de seus materiais e do acesso ao mesmo. Os direitos de propriedade privada estão garantidos por lei.

(c) Criar uma maior consciência em todo o mundo da existência e importância do patrimônio documental. Para o que se recorre, embora não exclusivamente, ao desenvolvimento dos registros de Memória do Mundo e a utilização em maior medida da mídia e das publicações de promoção e informação. A preservação e o acesso não só são complementares, mas também contribuem para a conscientização, já que a demanda de acesso estimula o trabalho de preservação. Encoraja-se a produção de cópias de acesso para evitar uma excessiva manipulação dos documentos a preservar.

1.3 Contexto Histórico para o *Programa Memória do Mundo*

1.3.1 A UNESCO criou o *Programa Memória do Mundo* em 1992. A consciência crescente do lamentável estado de conservação do patrimônio documental e do deficiente acesso a este em diferentes partes do mundo foi o que deu o impulso original. A guerra e os distúrbios sociais, assim como severa falta de recursos, têm piorado problemas que existem há séculos. Importantes coleções em todo o mundo vêm sofrendo diferentes destinos. O saque e a dispersão, o comércio ilícito, a destruição, assim como o armazenamento e o financiamento inadequados têm contribuído para esta situação. Muito do patrimônio documental desapareceu para sempre, muito está em perigo. Afortunadamente, algumas vezes redescobrem-se patrimônios documentais que estavam desaparecidos.

1.3.2 Em 1993 reuniu-se pela primeira vez em Pultusk (Polônia) o Comitê Consultivo Internacional (CCI). O Comitê preparou um Plano de Ação que definia a função da UNESCO como coordenadora e catalisadora para sensibilizar governos, organizações internacionais e fundações, e promover a criação de parcerias com vistas à implementação de projetos. Foram criados os Subcomitês Técnico e Comercial. Iniciou-se a preparação de diretrizes para o Programa através de um contrato com a IFLA (Federação Internacional de Associações de Bibliotecários e Bibliotecas), assim

como a elaboração pela IFLA e o CIA (Conselho Internacional de Arquivos) de listas de coleções de bibliotecas e de fundos de arquivos que tinham sofrido danos irreparáveis. Por meio de suas Comissões Nacionais, a UNESCO preparou uma lista das bibliotecas e dos fundos de arquivo em perigo e uma lista mundial do patrimônio cinematográfico de diferentes países.

1.3.3 Enquanto isso foi iniciada uma variedade de projetos pilotos recorrendo à tecnologia moderna para reproduzir em outros suportes o material original do patrimônio documental. (Por exemplo, um CD ROM da Crônica de Radzivil do século XIII, que segue as origens dos povos da Europa, e uma Memória Ibero-americana, um projeto conjunto de microfilmagem de jornais no qual participam sete países latino-americanos). Estes projetos têm melhorado o acesso a este patrimônio documental e contribuído para sua preservação.

1.3.4 Desde então são realizadas reuniões do CCI a cada dois anos (Paris 1995, Tashkent 1997, Viena 1999 e Cheongju 2001) e conferências internacionais da *Memória do Mundo* em Oslo (1996) e Manzanillo (2000). Também se tem realizado encontros de peritos na Europa Central e Oriental, Ásia Meridional e América do Sul, e foram formados comitês regionais para a Ásia e o Pacífico (1997), e para a América Latina e Caribe (2000). Até o momento, foram criados uns 45 comitês nacionais da *Memória do Mundo*.

1.3.5 O *Registro da Memória do Mundo*, que, de certo modo é o aspecto do Programa mais visível para o público, foi criado nas Diretrizes de 1995 e tem se ampliado através das inscrições aprovadas pelas sucessivas reuniões do CCI.

2 Fundamentos

2.1 Hipóteses básicas

2.1.1 O *Programa Memória do Mundo* se baseia na suposição de que alguns itens, coleções, acervos ou fundos de patrimônio documental formam parte da herança mundial, a semelhança dos lugares de notável valor universal incluídos na *Lista do Patrimônio Mundial* da UNESCO. Considera-se que sua importância transcende os limites do tempo e da cultura, e que devem ser preservados para as gerações atuais e futuras e serem postos de alguma forma à disposição de todos os povos do mundo.

2.1.2 A preservação do patrimônio documental, e o maior acesso a este, são complementares e se incentivam mutuamente. Assim, por exemplo, muita gente pode ter acesso a arquivos digitalizados ou microfilmados, ou a CDs ou DVDs produzidos maciçamente, e a demanda por acesso pode incitar os custódios do patrimônio documental a levar a cabo projetos de preservação.

2.1.3 O Programa procura facilitar o acesso sem discriminação sempre que possível. Isto nem sempre é uma ação simples. Às vezes, as atividades de preservação podem melhorar o acesso potencial, mas criam dilemas para as comunidades ou indivíduos que são custódios ou proprietários do patrimônio documental. Algumas vezes, os imperativos legais ou de direito de autor podem limitar a liberdade de acesso durante um tempo. É preciso aceitar estas realidades culturais com sensibilidade e justiça.

2.1.4 O desinteresse pelas questões práticas da proteção e da preservação do patrimônio documental deve-se freqüentemente a ignorância de sua natureza material ou técnica, assim como de sua importância. Como consequência, a conscientização é um dos principais objetivos do Programa.

2.1.5 As técnicas de preservação e acesso variam de acordo com os países e as culturas, e a busca de soluções mais acessíveis é universal. O intercâmbio de idéias, recursos e técnicas contribuem para criar uma rede multicultural e variada que amplia constantemente o acesso ao patrimônio documental mundial.

2.2. Características do Programa

2.2.1 O *Programa Memória do Mundo* engloba diversos conhecimentos e disciplinas. Isto é, o Programa reúne os critérios profissionais de arquivistas, bibliotecários, museólogos e outros especialistas e as perspectivas de suas instituições, associações e custódias, abrangendo também âmbitos menos formalizados e tradicionais do saber.

2.2.2 O patrimônio documental mundial se percebe como um todo, quer dizer, como a criação ao longo do tempo, de comunidades e culturas que não coincidem necessariamente com os Estados-nações atuais. Sendo assim, o Programa pode reconhecer, por exemplo, o patrimônio documental de minorias étnicas existentes dentro das nações, ou de culturas únicas que podem recobrir as fronteiras políticas de algumas nações modernas ou coincidir parcialmente com elas.

2.2.3 Além disso, o Programa abrange o patrimônio documental ao longo de toda a história registrada desde os rolos de papiro ou as tablitas de argila até os filmes, as gravações sonoras ou os arquivos digitais. Nada fica fora dele por ser demasiado

antigo ou demasiado novo. Aguça esta perspectiva temporal a consciência cada vez maior do que se tem perdido, especialmente durante o século XX, e a importância de uma intervenção para proteger o que permanece enquanto há tempo.

2.2.4 – O *Programa Memória do Mundo* complementa e se relaciona com outros Programas, recomendações e convenções da UNESCO. Por exemplo, a Lista do Patrimônio Mundial está integrada por edifícios e lugares que podem conter elementos do patrimônio documental ou estar relacionados com sua criação. A *Recomendação sobre a Salvaguarda e Conservação das Imagens em Movimento* encoraja o depósito organizado do patrimônio fílmico mundial em arquivos oficiais.

2.3 Visão e missão

2.3.1 Por conseguinte, a **concepção** do *Programa Memória do Mundo* é que o **patrimônio documental mundial pertence a todos, deveria ser plenamente preservado e protegido para todos e, com o devido respeito aos hábitos e práticas culturais, deveria ser acessível para todos de maneira permanente e sem obstáculos.**

2.3.2 A **missão** do *Programa Memória do Mundo* é **aumentar a consciência e a proteção do patrimônio documental mundial e conseguir sua acessibilidade universal e permanente.**

2.4 Programas complementares

2.4.1 O *Programa Memória do Mundo* opera no contexto de outros programas, movimentos e atividades, incluindo os da UNESCO; procura refleti-los e complementá-los e encontrar sinergias lógicas com eles. Uma seleção desses programas é listada abaixo. Essa lista, evidentemente, é susceptível de modificação:

- Convenção para a Proteção dos Bens Culturais em Caso de Conflito Armado (Convenção de Haia de 1954) www.icomos.org/hague
- Convenção da UNESCO sobre as Medidas que Devem Ser Adotadas para Proibir e Impedir a Importação, a Exportação e a Transferência de Propriedade Ilícitas de Bens Culturais (1970) www.unesco.org/culture/laws/1970/html
- Recomendação da UNESCO sobre a Salvaguarda e Conservação das Imagens em Movimento (1980) www.unesdoc.org/uli/ged.html
- Recomendação da UNESCO sobre a Salvaguarda da Cultura Tradicional e Folclore (1989) www.unesdoc.org/ulis/ged.html
- Escudo Azul: um programa de proteção do patrimônio cultural em perigo como consequência de catástrofes naturais ou provocadas pelos seres humanos (1996) www.icomos.org/blue_shield
- Programa UNESCO para proteger as Obras-primas do Patrimônio Oral e Imaterial da Humanidade
www.unesco.org/culture/heritage/intangible/masterp/html_eng/index_en.htm
- O trabalho do Comitê do Patrimônio Mundial sobre uma Estratégia Global
www.unesco.org/whc/nwhc/pages/doc/main.htm

- O trabalho do Comitê do Patrimônio Mundial para assegurar procedimentos mais eficientes, reunião extraordinária de Budapeste, outubro de 2000 (compreendidos alguns aspectos relativos ao seguimento da estratégia global)
www.unesco.org/whc/archive/repbur00ss.pdf

2.5 Questões éticas

2.5.1 A preservação do patrimônio documental e o acesso a ele envolvem uma série de considerações éticas. Numerosas associações profissionais internacionais e nacionais têm elaborado códigos de ética², que freqüentemente são vinculantes para seus membros tanto institucional como individualmente. Por exemplo, a CIA e a FIAF (Federação Internacional de Arquivos de Filme) têm tais códigos: uma procura nas páginas da Internet produzirá vários para efeito de comparação³. Embora os códigos apresentem diferenças em matéria de ênfase e perspectiva (por exemplo, preocupando-se mais de como deve agir a instituição do que o comportamento dos profissionais individualmente) existem temas recorrentes, como os que são tratados a seguir.

2.5.2 A **integridade** do patrimônio documental deve ser inviolável: por exemplo, documentos não deveriam ser mutilados, censurados, manipulados ou falsificados. A sobrevivência do patrimônio a longo prazo não deve ser colocada em perigo pelos interesses de exploração a curto prazo. O trabalho de conservação e restauração não deve deformar nem modificar o patrimônio, além das intenções de seus criadores.

2.5.3 As pessoas que detêm a custódia do patrimônio documental, quer se tratem de empregados de uma instituição, quer sejam os responsáveis ante uma comunidade, ocupam postos de confiança. Em nome dos proprietários do patrimônio, trabalham de maneira competente, cuidadosa e honrada para garantir sua proteção e administração. Evitam os conflitos de interesses nos quais suas atividades privadas possam estar em contradição com suas responsabilidades de custódia. (Por exemplo, um custódio não deve colecionar, a título pessoal, o mesmo tipo de documentos que protege sem que o saiba a instituição ou a comunidade da qual depende).

2.5.4 Respeita-se o “**império da lei**”. Observam-se e mantêm-se, consistentemente, com integridade e transparência, as obrigações contratuais, a legislação em matéria de direitos de autor, os direitos morais, os acordos e as relações com os doadores, os depositantes ou os clientes. Deve-se agir desta maneira porque pode ser facilmente quebrada a confiança caso se abuse dela.

2.6 Patrimônio documental: definições

2.6.1 A *Memória do Mundo* abrange o “**patrimônio documental**” da humanidade. Um documento é aquilo que “documenta” ou “registra” algo com um propósito intelectual deliberado. Embora o conceito de documento seja universal, reconhece-se que algumas culturas são mais “documentais” que outras. Assim, pois por estas e outras razões nem todas as culturas estarão representadas por igual no patrimônio

² Por exemplo, a publicação da UNESCO Uma filosofia dos arquivos audiovisuais (1998) contém um código de ética genérico para os arquivos e arquivistas de documentos audiovisuais. (código CII/INF-98/WS/6. Pode ser consultado *on line* em: www.unesco.org/webworld/en/highlights/audiovisual_archiving/philos1.htm).

³ Ainda não existe um site único na Internet que compile todos estes códigos.

documental mundial e, portanto, na *Memória do Mundo*. O patrimônio imaterial e oral, por exemplo, é de competência de outros programas da UNESCO.

2.6.2 Para os propósitos do *Programa Memória do Mundo*, a definição de **patrimônio documental** compreende elementos que são:

- Móveis (ver mais adiante)
- Feitos de símbolos / códigos, sons e/ou imagens
- Preserváveis (os suportes são elementos inertes)
- Reproduzíveis e transladáveis
- O fruto de um processo de documentação deliberado.

Normalmente, estas características excluem os elementos que formam parte de uma estrutura fixa (como um edifício ou um lugar natural), os objetos nos quais os símbolos / códigos são secundários com respeito a sua função, ou peças que foram concebidas como “originais” não reproduzíveis, isto é, quadros, artefatos tridimensionais ou obras de arte. No entanto, alguns documentos, como as inscrições, os petróglifos e as pinturas rupestres não são móveis. (Ver, de todos os modos, nota de rodapé de página do parágrafo 2.7.3).

2.6.3 Considera-se que um **documento** conste de dois componentes: o **conteúdo** informativo e o **suporte** no qual esse se consigna. Ambos podem apresentar uma grande variedade e ambos são igualmente importantes como parte da **memória**. Por exemplo:

- Itens textuais tais como manuscritos, livros, jornais, cartazes, etc. O conteúdo textual pode ter sido inscrito a tinta, lápis, pintura ou outro meio. O suporte pode ser de papel, plástico, papiro, pergaminho, folhas de palmeira, cortiça, pano, pedra, etc.
- Do mesmo modo, itens não textuais como desenhos, gravuras, mapas ou partituras.
- Itens audiovisuais, como filmes, discos, fitas e fotografias, gravados de forma analógica ou digital, por meios mecânicos, eletrônicos, ou outros consistindo de um suporte material com uma camada para armazenar informação onde se consigna o conteúdo⁴.
- Documentos virtuais, tais como os sítios de Internet, são armazenados em servidores: o suporte pode ser um disco rígido ou uma fita e os dados eletrônicos são o conteúdo.

Embora as vidas úteis de alguns suportes possam ser breves, os dois componentes podem estar estreitamente relacionados. Por isso, sempre que for possível, é importante ter acesso a ambos. A transferência de conteúdo de um suporte a outro, para fins de preservação ou acesso, pode ser necessária ou conveniente, mas pode fazer com que alguma informação ou significado contextual sejam perdidos.

2.6.4 Um item do **patrimônio documental** pode ser um único documento de qualquer tipo. Ou um grupo de documentos, tais como uma **coleção**, um acervo ou **fundos** arquivísticos. Uma coleção é um conjunto de documentos selecionados

⁴ Empregamos a definição de mídia audiovisual recolhida do parágrafo A 3.2.3 de *Uma filosofia dos arquivos audiovisuais*.

individualmente. Um fundo é uma coleção ou série de coleções que obram em poder de uma instituição ou uma pessoa, ou um fundo ou conjunto de documentos, ou uma série de documentos que obra em poder de um arquivo. Estas instituições podem ser bibliotecas, arquivos, organizações de tipo educativo, religioso e histórico, museus, organismos oficiais e centros culturais.

2.6.5 Os arquivos são gerados organicamente pelas administrações estatais, pelas empresas e pelas pessoas no curso de suas atividades normais. Bem, como são muito seletivos, os registros da Memória do Mundo não podem incluir todos os documentos dos arquivos públicos e privados, com independência do quão importante possam ser estes organismos ou pessoas. Uma grande proporção dos documentos trata de questões locais, nacionais e, algumas vezes regionais.

2.6.6 A definição de patrimônio documental deverá ser interpretada de vez em quando, e a decisão final corresponde ao CCI, que haverá de levar em conta a finalidade, a percepção ou a intenção primeira do objetivo de qual se trate. Por exemplo: quando uma pintura é patrimônio documental e quando não o é? A finalidade primeira do quadro era documental, ou fundamentalmente a de expressar a subjetividade do artista?

2.6.7 O *Programa Memória do Mundo* reconhece diferentes disposições em matéria de conservação, mas não distingue entre patrimônio documental público e privado. Embora as disposições em matéria de acesso possam variar em função das políticas e dos meios, o que importa é o objeto, não sua localização nem sua propriedade, pois as circunstâncias e os proprietários mudam com o passar do tempo.

2.6.8 Embora as gravações de história oral existentes formem parte do patrimônio documental, e se fomenta sua produção – especialmente nas culturas onde a tradição oral é um fator importante -, o *Programa Memória do Mundo* não duplica outros programas da UNESCO que se encarregam deste aspecto concreto do patrimônio.

2.7 Compartilhando a memória

2.7.1 Considera-se habitualmente que o patrimônio documental se armazena em museus, arquivos e bibliotecas, mas a *Memória do Mundo* não é definida por tipos de instituições ou profissões. O patrimônio pode encontrar-se sob a custódia e no contexto de diferentes marcos sociais e comunitários⁵, e esse contexto pode condicionar a sobrevivência, a segurança e a acessibilidade do patrimônio. O Programa não prescreve estruturas ou meios, ele persegue objetivos.

2.7.2 Embora o Programa reconheça a visão de que é necessária uma acessibilidade permanente e universal ao patrimônio documental, é igualmente compreendido que limitações práticas e culturais específicas podem existir em situações concretas. As reproduções digitais não são o equivalente dos suportes originais⁶, cuja acessibilidade é, por definição, limitada pelo tempo e lugar. As práticas religiosas e culturais podem restringir o acesso a determinadas audiências ou a grupos. O patrimônio documental não existe em um vácuo, mas às vezes em um

⁵ Dois exemplos, entre outros muitos possíveis, são as comunidades indígenas (que têm lugares de reunião ou de congregação) e as comunidades religiosas (que mantêm templos, igrejas ou mesquitas).

⁶ Por exemplo, um DVD de *Metrópolis* não é o mesmo que uma cópia original em filme de 35 mm da mesma obra; tampouco um arquivo digital da *Bíblia de Gutenberg* é o mesmo que o artefato original.

contexto cultural e de conservação aonde deve-se respeitar os direitos e usos tradicionais.

2.7.3 Alguns elementos do patrimônio documental estão *intrinsecamente* relacionados com determinados lugares, edifícios ou comunidades arraigadas geograficamente que predeterminarão onde e como serão guardados⁷. Em alguns casos, será lógico associar a preservação e a acessibilidade do patrimônio a outros Programas da UNESCO como, por exemplo, a *Lista do Patrimônio Mundial*, enquanto que em outros será conveniente encorajar e facilitar que as instituições ou as comunidades cuidem do patrimônio *in situ*.

2.7.4 Não existe necessariamente uma correlação entre riqueza cultural e riqueza econômica, mas as comunidades e as nações apresentam diferenças quanto a sua capacidade para proteger seu patrimônio documental. A preservação cultural não é uma opção a mais para os ricos, nem um luxo desnecessário para os pobres: é universal e fundamental para a sobrevivência e o desenvolvimento do espírito humano. O *Programa Memória do Mundo* tenta minimizar as desigualdades e maximizar a distribuição dos custos.

2.8 Estratégias principais

2.8.1 Cinco estratégias serão seguidas para se alcançar os objetivos do Programa.

2.8.2 **Estratégia 1 - Identificação do patrimônio documental:** consiste em identificar o patrimônio documental de importância mundial e consigná-lo em um registro do *Programa Memória do Mundo*. O mais importante não é se no momento da nomeação o patrimônio documental está preservado corretamente ou requer atenção urgente, mas sim se tem importância mundial. Nesta estratégia não se pré-julga se a lista deveria ter um caráter nacional, regional ou internacional, nem qual deveria ser o tamanho final destes registros: supõe-se que estes continuarão evoluindo do mesmo modo que a *Lista do Patrimônio Mundial* o tem feito com os anos, mas se dará um encorajamento extra às áreas do mundo que atualmente estão insuficientemente representadas.

2.8.3 **Estratégia 2 – Sensibilização:** o Programa contribuirá para aumentar a consciência mundial da importância do patrimônio documental e da necessidade de preservá-lo e dar acesso a ele. Particular atenção será prestada às regiões nas quais o patrimônio documental esteja em perigo ou cujo grau de sensibilização seja baixo. Os meios empregados incluirão a educação, a publicidade e *marketing*, a difusão de informação sobre técnicas de preservação e o estabelecimento de relações com ONG (organizações não governamentais). A maior parte destas atividades será de alcance regional e nacional.

2.8.4 **Estratégia 3 – Preservação:** como estímulo para incrementar a preservação do patrimônio documental mundial, os projetos de preservação relacionados com o patrimônio já incluído em um registro do *Programa Memória do Mundo* serão encorajados, e quando for possível, a UNESCO os apoiará diretamente ou os conectará com um patrocinador externo. Ao mesmo tempo, a inclusão de patrimônio

⁷ Algumas peças do patrimônio documental, embora tecnicamente móveis, estão unidas a um lugar e à integridade desse contexto. Valem como exemplo, as estelas de pedra que podem guardar relação com inscrições realizadas em muros ou rochas próximos, ou as coleções de manuscritos ou livros estreitamente associadas com o edifício que as alberga (como é o caso de alguns lugares do Patrimônio Mundial).

documental em um registro não cria nem implica nenhum direito em matéria de financiamento de um projeto, e é possível que os recursos disponíveis não cubram as necessidades. Com frequência, a melhor solução será que *a própria instituição que detém a custódia* negocie um patrocínio, ajudada pelo respaldo proporcionado por estar incluída no registro.

2.8.5 Estratégia 4 – Acesso: encorajar-se-á o uso de novas tecnologias entre as instituições de custódia, com o fim de aumentar o acesso ao patrimônio documental que administram, tanto de forma reativa (isto é, respondendo diretamente às petições de investigadores e demais usuários), quanto de forma ativa (por exemplo, com publicações e produtos, base de dados e arquivos *on line*). Na medida que se ampliem, os registros do *Programa Memória do Mundo* direcionam um aumento de interesse às instituições que detém a sua custódia: da mesma forma que com o crescimento da sensibilização, será gerado um impulso nos planos nacional, regional, assim como internamente.

2.8.6 Estratégia 5 – Estruturas, estatuto e relações: a estrutura do Programa em comitês nacionais, regionais e internacionais, que tem sofrido uma rápida evolução, continuará desenvolvendo-se, e os registros nacionais e regionais serão desenvolvidos na medida que os registros internacionais adquiram maior visibilidade. Serão impulsionadas as relações ativas com ONGs e Comissões Nacionais. Sustentar-se-á esta variada comunidade do *Memória do Mundo* através da comunicação eletrônica.

3 Preservação e acesso

3.1 Introdução

3.1.1 Os princípios e estratégias de preservação e acesso são fundamentais para a proteção e para a promoção do patrimônio documental.

3.2 Definindo preservação

3.2.1 No contexto do *Programa Memória do Mundo*, a **preservação** é a soma das medidas necessárias para garantir a acessibilidade permanente - para sempre - do patrimônio documental. Compreende a **conservação**, que é definida como aquelas ações, que envolvendo o mínimo de intervenção técnica, são requeridas para prevenir uma deterioração ulterior do documento original.

3.2.2 O *Programa Memória do Mundo* encoraja a preservação de diversas maneiras, inclusive em princípio o apoio, a sensibilização, o ensino e a formação, os acordos de cooperação técnica e o apoio concreto a um número limitado de projetos específicos. Os fatores relativos à preservação são um elemento crucial da elaboração de planos de gestão e da formulação de nomeações para os registros do *Programa Memória do Mundo*. É necessário tomar em conta uma série de fatores importantes, como o ambiente, o tipo de material, a estratégia de preservação / conservação proposta, o acesso às técnicas, e os conhecimentos em matéria de preservação, o controle da documentação e das coleções, e as disposições em matéria de acesso.

3.2.3 Existe uma extensa literatura sobre técnicas de preservação, um campo em constante evolução, que vale a pena examinar detidamente. Os manuais⁸ do *Programa Memória do Mundo* sobre normas e práticas recomendadas proporcionam uma informação fundamental, e constituem também um excelente ponto de entrada para essa literatura.

3.2.4 O ambiente natural no qual o patrimônio documental se encontra influi profundamente em sua sobrevivência a longo prazo. As inundações, os incêndios, os terremotos e os ciclones podem ser fenômenos naturais, mas estratégias para atenuar suas possíveis conseqüências podem ser preparadas. Em geral, o patrimônio documental corre maiores perigos nos climas tropicais que nas zonas temperadas.

3.3 Princípios de preservação

3.3.1 Alguns princípios chave para uma boa prática da preservação são resumidos abaixo.

3.3.2 **O controle cuidadoso da documentação e das coleções** – a “boa administração” – é uma condição prévia indispensável para a preservação. Dependendo do material em questão, o mecanismo apropriado pode ser um catálogo, um inventário ou alguma outra maneira de registrar a forma e o conteúdo de uma

⁸ No momento de publicar-se este trabalho, estes manuais são: a publicação impressa de *Safeguarding the documentary heritage (Salvaguardando o patrimônio documental)* de George Boston (UNESCO, 1998, ref. CII-98/WS/4), e o CD-ROM, *Safeguarding our documentary heritage (Salvaguardando nosso patrimônio documental)* (UNESCO, 2000).

coleção, até o plano dos suportes individuais. Pode ser feito em formato manual ou, preferencialmente, informatizado⁹. Classificar e documentar a natureza e o estado de conservação dos diferentes suportes a fim de que possam ser manipulados e recuperados de maneira segura é um aspecto importante da “boa administração”. Quando se aplica uma medida de conservação, é importante documentar *o quê* foi feito, *quando* se tem feito e sobre *quais* suportes. O controle correto da documentação e das coleções requer tempo e disciplina, mas evita perdas desnecessárias e manipulações duplas.

3.3.3 As condições de armazenamento – incluindo a temperatura, a umidade, a luz, os poluentes atmosféricos, os animais e insetos, e a segurança material - deveriam, na medida do possível, maximizar a vida útil dos suportes armazenados. Os requisitos “ideais” variam consideravelmente em função do tipo de material envolvido: por exemplo, papel, filmes e fitas de vídeo têm requerimentos muito variados de temperatura e umidade ideais. Lamentavelmente, a maioria das instituições custódias não opera em condições ideais, pelo que se trata de fazer o possível com os meios disponíveis e trabalhar para melhorar as instalações no futuro. Fatores como telhados com goteiras, janelas quebradas, fundações instáveis, sistemas de detecção / extinção de incêndios, preparação para os desastres e monitoramento ambiental são todos importantes. Mas práticas de boa gestão e vigilância ainda podem ser aplicadas, mesmo em condições pouco favoráveis.

3.3.4 O antigo ditado que diz: “**mais vale prevenir que remediar**” é uma verdade amplamente aceita no que se refere ao patrimônio documental. As práticas e técnicas que freiam a deterioração e os danos que podem ser ocasionados pela manipulação são muito melhores e mais baratas que qualquer procedimento de recuperação. Entre estas práticas importantes estão a observação de métodos adequados de armazenamento, manipulação e colocação em estantes, e as medidas de segurança e de transporte apropriadas.

3.3.5 Conservar um documento original e proteger sua integridade significa que nenhuma informação é perdida, e que não se fecha nenhuma opção futura de preservação e acesso. Os documentos originais possuem, freqüentemente, um valor intrínseco que uma cópia jamais terá. Várias instituições lamentaram a destruição prematura de originais depois de fazer cópias que resultaram de qualidade inferior. Independentemente do número de cópias que tenham sido feitas, jamais deveria se eliminar levemente os originais.

3.3.6 A migração do conteúdo ou reformatação – copiar um documento em um formato diferente – é útil e com freqüência necessário para efeito de acesso. De fato, o *Programa Memória do Mundo* encoraja a digitalização e a microfilmagem como meios de proporcionar o acesso universal, já que qualquer tipo de cópia de acesso reduz a pressão sobre os documentos originais e contribui assim para sua preservação. Porém, deveria utilizar-se com cautela a migração de conteúdo como estratégia de preservação. Algumas vezes é inevitável, por exemplo, quando o suporte original se tornou instável. Mas freqüentemente ela envolve a perda de informação e o bloqueio de futuras opções, e pode possibilitar riscos imprevisíveis *a posteriori* quando a tecnologia utilizada torne-se antiquada. Esta advertência é válida tanto para os métodos mais recentes – como a digitalização -- como para outros mais antigos, como a reprodução fotográfica.

⁹ Os formatos informáticos padronizados, como MARC e outros recomendados pelas ONG profissionais permitem o lançamento e a organização de dados, e seu intercâmbio com outras instituições. Recomenda-se também registrar os dados em vários idiomas para facilitar o acesso e o intercâmbio em escala internacional.

3.3.7 Pôr em perigo a preservação a longo prazo a fim de satisfazer a demanda de acesso a curto prazo é sempre uma tentação, e às vezes uma necessidade política, mas é um risco que deveria ser evitado na medida do possível. Nos casos em que não existe uma cópia duplicada de acesso, é melhor dizer “não” que expor um documento original delicado a possíveis danos irreversíveis.

3.3.8 Não existe um procedimento padronizado: os diferentes tipos de suporte não só necessitam diferentes condições de armazenamento, como também diferentes métodos de manipulação, gestão e tratamento de conservação. Aos materiais tradicionais “legíveis pelo homem”, tais como o papel impresso, somam-se cada vez mais os documentos “legíveis a máquina”, como os disquetes e as fitas de vídeo, cuja sobrevivência e recuperação dependem de tecnologias com um elevado e crescente índice de obsolescência. Cada qual requer seu próprio tipo de controle. Embora o desenvolvimento de normas aceitas internacionalmente – por exemplo, para a transferência de dados digitais - geralmente fique atrás da velocidade das mudanças tecnológicas, sempre que existam normas ISO ou de outro tipo, elas devem ser respeitadas.

3.3.9 A cooperação é fundamental: neste campo cada vez mais complexo, mesmo as grandes instituições consideram necessário estabelecer redes para compartilhar meios e conhecimentos técnicos. Algumas instituições se especializam para poder oferecer seus serviços a outras instituições de maneira econômica. No âmbito da preservação, ninguém pode dar-se ao luxo de trabalhar isoladamente. Neste sentido, os comitês nacionais do *Programa Memória do Mundo* e o Subcomitê Técnico do CCI podem constituir uma base para o assessoramento e a criação de redes.

3.3.10 Conhecimento tradicional: muitas culturas possuem meios tradicionais e eficazes para preservar suas próprias formas de patrimônio documental, que refletem seu caráter e seus costumes. Por outro lado, os métodos modernos costumam basear-se em uma compreensão científica da natureza dos materiais e dos mecanismos de deterioração, e pertencem à tradição “ocidental”. Encontrar uma fórmula de compromisso entre estes dois enfoques pode ser importante para elaborar planos de gestão nos diferentes países. Ambas as áreas de conhecimento são fundamentais para que as coleções sejam conservadas adequadamente.

3.3.11 O grau de profissionalismo é um indicador da importância outorgada por governos às bibliotecas e aos arquivos. A educação profissional deve abranger todo o espectro, desde as técnicas básicas até os conhecimentos de preservação especializados. Se não existe este marco de referência, não existe forma de identificar os problemas básicos. O acesso à informação profissional está se democratizando, já que cursos de ensino a distância por Internet complementam os enfoques das universalidades tradicionais, e as ONGs e outros organismos criam programas concebidos para necessidades específicas. Porém, como a maioria dos debates e publicações ainda são em línguas européias, os outros grupos lingüísticos permanecem em situação de desvantagem enquanto não aumentem o número e o ritmo das traduções.

3.4 Princípios e métodos de acesso

3.4.1 O acesso permanente é o objetivo da preservação: sem ele, a preservação não tem sentido, exceto como fim em si mesmo. O *Programa Memória do Mundo* encoraja o acesso universal e democrático ao conjunto do patrimônio documental, dentro do respeito das restrições culturais e as considerações específicas em matéria de

controle de direitos autorais, mas sem limitações artificiais. Embora nunca se possa alcançar a perfeição, é legítimo tentá-lo. Isso é de acordo com a *Declaração Universal de Direitos Humanos* (1948) e a *Pacto Internacional de Direitos Cívicos e Políticos das Nações Unidas* (1966). Todo indivíduo tem direito a uma identidade e, por conseguinte, direito a ter acesso a seu patrimônio documental, o que compreende saber que este existe e onde se encontra.

3.4.2 O *Registro de Memória do Mundo* (www.unesco.org/webworld/mdm) exemplifica este princípio. Altamente seletivo, mas universalmente acessível, ele não só destaca os itens que figuram na lista, como também foca a atenção no conjunto do patrimônio documental. Se um elemento do Registro é acessível por Internet, ele proporciona uma conexão com os demais acervos e serviços da instituição que o custodia.

3.4.3 Para alguns propósitos, não há substituto para o acesso físico, *in situ*, ao patrimônio documental, como naquelas ocasiões em que é essencial o acesso ao suporte assim como ao conteúdo. Mas isso nem sempre é factível, mais por motivos de distância geográfica do que por razões de conservação. A digitalização do conteúdo está resultando em uma estratégia de acesso efetiva para numerosas finalidades: ela pode ser relativamente barata, geralmente é oferecida gratuitamente ao usuário através de Internet ou de CD-ROMs, pode ser trabalhada com programas de busca *on line*, programas de navegação ou registros de catálogos. Um usuário eletrônico pode reunir coleções ou inclusive documentos dispersos. A digitalização é uma estratégia efetiva de acesso proposta pelo Subcomitê de Tecnologia do CCI, que estabeleceu também uma série de padrões recomendados.

3.4.4 À medida que se desenvolve, a Internet será uma ferramenta de acesso ao patrimônio documental cada vez mais eficaz que consegue vencer a tirania da distância. Em todo o mundo, as coleções públicas e privadas estão gradualmente sendo digitalizadas, e qualquer um que disponha de um terminal e uma conexão telefônica pode consultar livremente. Um instrumento de acesso chave é o portal "Digicol" da UNESCO (<http://www.unesco.org/webworld/digicol/>), e uma quantidade crescente de fontes pode ser encontrada através das ferramentas de busca da Internet. Não se trata apenas de fontes gráficas ou textuais: agora é comum dispor de gravações sonoras de alta qualidade ou escutar o rádio pela Internet.

3.4.5 A tecnologia de CD-ROM também abriu o acesso à imagens, textos e gráficos digitais de uma nova maneira. Do mesmo modo que a Internet, o CD-ROM pode reunir coleções dispersas em um formato facilmente acessível: mas diferente da Internet não requer uma conexão telefônica. Uma vez desenhado o CD-ROM original, pode-se proceder à reprodução em grande escala, que resulta barata, ou à cópia individual, e distribuí-los por correio ou por outros meios não eletrônicos. O *Programa Memória do Mundo* tem produzido uma grande variedade de CD-ROM e numerosas instituições utilizam esta mesma tecnologia para incrementar a acessibilidade de suas coleções.

3.4.6 Outro fato, que é tanto concomitante quanto resultante é a evolução das conexões de banda larga que permitem uma difusão muito mais rápida dos dados e, por conseguinte, o envio através de Internet de imagens em movimento de boa qualidade em tempo real. O acesso às coleções de arquivo por esta via, embora ainda em situação embrionária, está se desenvolvendo.

3.4.7 Porém Internet e o acesso eletrônico não satisfazem todas as necessidades e sempre perdurarão determinadas limitações físicas, técnicas e financeiras. Por exemplo, ainda não existe um suporte digital que possa substituir a um filme de alta qualidade em 35 mm com som "surround" que só pode ser adequadamente

experimentado – acessado - de maneira adequada em um auditório devidamente equipado. Tais cópias são caras de se fazer e uma instituição de custódia necessitaria recuperar uma parte dos custos: por exemplo, cobrando por alguns serviços ou por direito de acesso.

3.4.8 As circunstâncias também podem limitar o acesso. Por exemplo, determinadas comunidades podem restringir o acesso a alguma parte do patrimônio documental por razões culturais, e sua sensibilidade deve ser respeitada. Ou então, a capacidade material das diferentes instituições para satisfazer uma elevada demanda de acesso no local pode ser limitada. Mesmo reconhecendo as possibilidades técnicas de Internet, a capacidade para aproveitá-las varia consideravelmente: haverá que digitalizar os materiais analógicos antes que eles possam ser postos *on line* e esse processo implica numa série de custos.

3.4.9 O progresso tecnológico também trouxe outras mudanças que por vezes facilitam e por vezes dificultam o livre acesso a determinadas obras. Os titulares dos direitos autorais¹⁰ têm o direito legal de controlar a exploração de seus bens e podem decidir, geralmente por razões comerciais, restringir o acesso ao patrimônio documental que é sua propriedade material ou intelectual. Em ambos os casos, as instituições de custódia têm que respeitar esses direitos. Os proprietários de coleções privadas podem também utilizar a Internet ou os CD-ROM como vitrinas e oferecer, por exemplo, acesso gratuito a imagens informatizadas de baixa qualidade que são uma amostra do formato de alta definição que é pago.

3.4.10 Embora seja com freqüência subestimados, a orientação e o assessoramento do pessoal das instituições de custódia, dos colecionadores e dos conservadores, que conhecem bem suas coleções, é um fator fundamental para prover acesso ao patrimônio documental. Estes profissionais desenvolvem um conhecimento profundo e uma visão de conjunto que nenhum catálogo pode substituir. Esse conhecimento pode ser comunicado a um usuário remoto, mas depende de uma interação pessoal.

3.5 Produtos e distribuição

3.5.1 Embora em teoria, todo o mundo tenha igual acesso à Internet – e, por conseguinte, ao patrimônio documental digital consultável - alguns são mais iguais do que os outros! Os custos de conexão, a infra-estrutura e o alcance da banda, os filtros e outros fatores inibem o acesso em numerosos países, pelo que são necessários meios complementares que ativamente ofereçam o acesso remoto ao patrimônio documental. Além disso, a tela do computador nem sempre é a melhor ou mais conveniente forma de interface para os usuários.

3.5.2 A variedade de produtos que podem ser elaborados, e que de fato são elaborados, baseando-se no patrimônio documental é muito ampla. Representa uma parte importante, por exemplo, do conjunto da indústria editorial e audiovisual mundial. Uma visita a qualquer grande livreria ou loja de vídeos, virtual ou real, ilustrará que os produtos são comercializados no plano nacional e internacional em uma grande variedade de formatos: escritos, sonoros, visuais e digitais. Os produtos variam

¹⁰ O direito autoral é uma área complexa. Tem-se que levar em conta tanto às convenções internacionais como as legislações nacionais e é aconselhável que todas as instituições de custódia as conheçam bem. A legislação em matéria de direitos autorais varia grandemente de acordo com o país, e nem todos os países são signatários das convenções internacionais. As maiores possibilidades de acesso abertas pelas novas tecnologias complicam a situação, e numerosos países estão revisando suas legislações.

consideravelmente em preço e qualidade, assim como em integridade de curadoria, mas oferecem um certo grau de acesso e popularização.

3.5.3 Porém, corresponde às instituições de custódia e ao *Programa Memória do Mundo* adotar as medidas necessárias em matéria de produção de produtos que dificilmente o mercado assumiria. Isso significa abordar as áreas inovadoras, informativas, científicas e comercialmente pouco atrativas que representam uma necessidade, mas não necessariamente um lucro.

3.5.4 As instituições são encorajadas a participar ativamente na criação de produtos baseados no patrimônio documental. Algumas vezes resulta mais barato elaborar um produto destinado à venda baseado em um tema ou questão particular que responder repetidamente às solicitações de acesso individual para o mesmo material. É freqüentemente possível estabelecer acordos com editores comerciais ou empresários que cumpram objetivos de acesso e produzam um resultado econômico positivo em troca de um direito de publicação exclusivo e limitado. Dependendo de cada caso, a utilização do logotipo do *Programa Memória do Mundo* em um produto pode ser negociada para mútuo benefício, por exemplo, para um CD-ROM baseado em um elemento do patrimônio documental que figura no *Registro*. (Se examina esta questão mais detalhadamente na Seção 6).

3.5.5 Determinados produtos - entre os que se encontram alguns elaborados pelo próprio *Programa Memória do Mundo* - serão distribuídos, ou deveriam ser distribuídos gratuitamente como meio de alcançar os objetivos do Programa. Esses poderiam incluir, por exemplo, materiais promocionais voltados para a sensibilização ou para a difusão de informação compilada em matéria de conservação e preservação como um recurso para as instituições de custódia, os comitês nacionais ou as Comissões Nacionais da UNESCO.

3.6 Publicidade e sensibilização

3.6.1 A preservação e a disponibilidade do patrimônio documental freqüentemente parece ser como o ar que respiramos e a água que bebemos: só os valorizamos quando não os temos! O trabalho das bibliotecas e dos arquivos não aparece, com freqüência nas notícias diárias e o objetivo é mudar isso com o tempo: contribuir para que o patrimônio saia em algumas manchetes, ou pelo menos, esteja mais presente na opinião pública.

3.6.2 A nível internacional, o *Programa Memória do Mundo* aplicará e revisará regularmente uma estratégia¹¹ de publicidade e promoção. Entre outros elementos importantes, incluirá os próprios registros, a utilização dos folhetos e publicações da UNESCO, assim como o respaldo de personalidades eminentes, organismos e ONGs que se identifiquem com os objetivos do Programa e desejem contribuir para sua crescente visibilidade. Finalmente, seu êxito dependerá do reconhecimento e familiaridade de um lado, e da efetiva aceitação e aplicação por parte dos governos e instituições do outro lado.

¹¹ Os elementos da estratégia poderiam consistir em exposições, amostras, livros, folhetos, cartazes, pastas e outros materiais de expediente, programas de rádio e televisão, amostras sonoras e visuais, artigos em jornais, revistas e publicações eletrônicas, objetos publicitários como insígnias e camisetas, assim como alianças estratégicas com organismos de proteção do patrimônio ou instituições de custódia.

3.6.3 Pode-se e deve-se desenvolver estratégias complementares nos comitês regionais e nacionais que capitalizem a estratégia internacional e utilizem os mesmos recursos materiais adaptados a cada situação particular. É a nível nacional que o maior impacto sobre os governos e a opinião pública será produzido. Os registros nacionais e regionais do *Memória do Mundo* desempenharão seu papel aqui: o próprio ato de selecionar e destacar suscita interesse.

3.6.4 A experiência mostra que a mídia tem uma afinidade natural por boas histórias sobre o patrimônio por um lado, e pelo reconhecimento em registros de prestígio por outro. Foram conseguidas boas coberturas na mídia em escala nacional para a inscrição de determinados itens no *Registro* internacional: porque se considera como um assunto de orgulho pátrio e consegui-lo é uma “notícia positiva”, que adquire uma dimensão ainda maior, se o patrimônio documental em questão guarda alguma relação com temas de atualidade¹². A presença de um comitê nacional do *Memória do Mundo*, consciente da importância da publicidade – que seja o ponto de referência para as entrevistas dos meios de comunicação e os comunicados de imprensa - é sem dúvida um fator importante.

3.6.5 A repercussão pública pode ser obtida mediante uma exibição estudada do patrimônio. Diversos arquivos e bibliotecas têm tomado a iniciativa de expor esmeradamente o patrimônio documental que está em sua custódia, uma vez que este foi incluído no *Registro*. Isso não apenas digno de atenção da mídia: mas também melhora o acesso público, e permite empregar sem remorso as técnicas próprias do espetáculo e da cena¹³. Neste sentido, o nome e o logotipo da *Memória do Mundo* têm comprovado ser elementos evocativos e ferramentas memoráveis.

3.6.6 Chamar a atenção para o patrimônio perdido e desaparecido também pode ter uma importante repercussão pública. Os acontecimentos¹⁴ contemporâneos têm sensibilizado à opinião pública em todo o mundo com respeito à tragédia das perdas, e no plano nacional este reconhecimento não só constitui um ato de responsabilidade, mas pode ter uma forte conotação emocional. Essa questão não costuma ser motivo de impacto pessoal a menos que se trate de um caso localizado _ as pessoas assumem que, em geral, o patrimônio está sendo bem cuidado em seu próprio país a não ser que sejam alertadas do contrário.

3.6.7 Da mesma forma que qualquer idéia ou movimento, o *Programa Memória do Mundo* requer um trabalho de difusão oral constante e coerente e de explicação dos contextos pertinentes: sejam eles as associações profissionais, ou os círculos governamentais, ou as conferências e as universidades, ou os organismos de preservação. A promoção na mídia ajuda e proporciona um contexto adequado, mas as medidas práticas de informar e incentivar às nomeações costumam basear-se em interações pessoais. Aqui, a ação em escala nacional e local é indispensável, e a sensibilização tem caráter acumulativo. Os documentos pertinentes podem ser descarregados do sítio da Internet ou solicitados à Secretaria.

¹² Com freqüência é assim. *Os manuscritos do caso Mabo*, incluídos no *Registro* em 2001, têm uma grande importância nas atuais relações étnicas na Austrália, motivo pelo qual sua inscrição se converteu automaticamente em notícia.

¹³ Por exemplo, o Arquivo Nacional de Nova Zelândia expõe o *Tratado de Waitangi* e a *Petição de sufrágio para as mulheres de 1893* de maneira permanente em uma enorme câmara acessível ao público, exclusivamente dedicada a este fim. Parte do patrimônio inscrito da Coreia do Sul está em exposição permanente e é promovido internacionalmente como atração turística. Em ambos os casos a inscrição no *Memória do Mundo* é claramente informada.

¹⁴ As perdas ocorridas na Bósnia e no Afeganistão, por exemplo, são bem conhecidas. Mas não é nenhuma novidade dizer que perdas lamentáveis ocorram em todos os países. Quanto mais isso for reconhecido melhor.

3.7 Educação e treinamento

3.7.1 O ensino público desempenha um papel decisivo na sensibilização sobre o patrimônio documental mundial e sua vulnerabilidade. Constitui também a base para o desenvolvimento de estratégias de preservação. Por isso, todos os Programas da Divisão da Sociedade de Informação, e outros Programas da UNESCO relevantes, deveriam incluir uma ampla introdução ao *Memória do Mundo*. Nela se incluiriam a apreciação da importância do patrimônio documental, das questões científicas e práticas relacionadas com sua preservação e acessibilidade, assim como o contexto de sua vulnerabilidade e das perdas que tem sofrido.

3.7.2 Os comitês internacionais, regionais e nacionais deveriam incentivar a criação e o desenvolvimento de cursos de formação superior sobre gestão de patrimônio documental (inclusive cursos para bibliotecários, arquivistas e curadores)¹⁵. Deveriam também encorajar a inclusão do *Memória do Mundo* nos currículos de ensino geral.

3.7.3 Já há evidências de que isto está começando a ocorrer. O Programa está gradualmente sendo visto como uma parte da estrutura internacional de gestão de bibliotecas e arquivos e sua existência e objetivos estão sendo incluídos nos programas correspondentes de estudos superiores. De modo natural, isso acontece a medida que professores e palestrantes descobrem o Programa, conhecem o sítio na Internet e entram em contato com membros do Comitê Nacional do *Programa Memória do Mundo*. A realização de que qualquer um - seja conferencista, professor, estudante ou indivíduo a título privado - pode, de fato, iniciar um procedimento de nomeação em qualquer dos registros, as vezes é uma alentadora surpresa.

3.7.4 Os comitês internacionais, regionais e nacionais, em consulta com as ONGs relevantes e as instituições de custódia correspondentes, podem também iniciar, apoiar, patrocinar ou diretamente organizar cursos e seminários específicos sobre tecnologias, enfoques e métodos de preservação e acesso. Além disso, podem assessorar às diferentes instituições sobre a preparação de planos de gestão e a concepção de procedimentos de preservação.

3.7.5 Também podem ser pró-ativos na identificação de possíveis nomeações para os registros e contatar às instituições ou agências adequadas para semear e encorajar as nomeações, assessorando e participando no processo de desenvolvimento das propostas de nomeação.

3.7.6 A criação de um registro nacional do *Memória do Mundo* é por si não só de interesse jornalístico, mas também constitui um passo importante para a sensibilização. A importância do reconhecimento e da inscrição adquire um significado mais real e acelera a valorização do Programa dentro das estruturas nacionais. A medida que surjam os primeiros registros nacionais, os comitês responsáveis serão capazes de desenvolver e compartilhar sua experiência.

¹⁵ Isto pode ser cooperativamente conseguido. Por exemplo, o curso sobre arquivos audiovisuais da Universidade Charles Stuart de Austrália, que é ministrado à distância através da Internet, inclui como tema a *Memória do Mundo*.

4 Os registros da *Memória do Mundo*

4.1 Registros internacionais, regionais e nacionais

4.1.1 O *Programa Memória do Mundo* manterá registros públicos do patrimônio documental. No devido tempo, todos os registros serão encontrados acessíveis via Internet. Quanto mais informação se acumule, mais eficaz será o Programa em identificar o patrimônio documental perdido, vincular as coleções dispersas, apoiar a repatriação e a restituição dos materiais deslocados e exportados ilegalmente, e respaldar as legislações nacionais correspondentes.

4.1.2 Existem três tipos de registros: *internacionais*, *regionais* e *nacionais*. Todos os registros contêm materiais de **importância mundial** (ver os critérios expostos em 4.2) e um dado item pode aparecer em mais de um registro.

4.1.3 O registro *internacional* lista todo o patrimônio documental que cumpra os critérios de seleção, cuja inscrição foi aprovada pelo CCI e ratificada pelo Diretor Geral da UNESCO. A lista será atualizada e publicada pela Secretaria com o título de *Registro do Memória do Mundo*. (No presente documento, este título sempre se refere ao registro *internacional*.) O registro será um documento importante em si mesmo e uma fonte de inspiração para que os países e as regiões identifiquem, cataloguem e preservem seu patrimônio documental. A inclusão na lista dará um prestígio considerável e será uma oportunidade para atingir os objetivos do Programa.

4.1.4 Os registros *regionais* abrangerão o patrimônio documental cuja inscrição foi aprovada pelos comitês regionais do *Memória do Mundo* correspondentes. Cada comitê regional atualizará e publicará a lista com o título de *O Registro da Memória do Mundo de (região)*¹⁶. Os registros regionais podem ser de vários tipos: por exemplo, podem ser uma forma de cooperação entre registros nacionais, ou podem incluir o patrimônio documental de índole regional que não aparece nos registros nacionais. Podem oferecer oportunidade às minorias e as subculturas de estarem representadas adequadamente.

4.1.5 Os registros *nacionais* compreendem o patrimônio documental da nação cuja inscrição foi aprovada pelo comitê nacional do *Memória do Mundo* ou, em sua ausência, pela Comissão Nacional da UNESCO correspondente. Eles contribuirão para conscientizar os governos e as instituições sobre o patrimônio documental total que encontra-se em poder de organizações de vários tipos e de indivíduos, sobre a necessidade de aplicar estratégias coordenadas para garantir a proteção do patrimônio nacional que esteja em perigo. A lista será atualizada e publicada por um destes dois organismos com o título de *Registro de Memória do Mundo de (país)*¹⁷.

4.1.6 Os registros regionais e nacionais utilizarão os critérios de seleção dos registros internacionais como modelo, com as modificações lógicas, e poderão incorporar outros critérios adequados ao contexto regional ou nacional. Do mesmo modo, o processo de elaboração, admissão e exame de propostas, gerenciado pelo comitê nacional ou regional competente, refletirá o procedimento seguido pelo registro internacional e levará em conta as necessidades próprias de cada caso. A inscrição de elementos do patrimônio documental em um registro deve ser justificada publicamente como parte de sua descrição no registro.

¹⁶ Por exemplo, o *Registro de Memória do Mundo da América Latina*.

¹⁷ Por exemplo, o *Registro de Memória do Mundo da Malásia*.

4.1.7 Antes do estabelecimento de um registro regional ou nacional, o CCI ou o Comitê Regional deve aprovar os critérios de seleção e o procedimento de propostas de inscrição. Os comitês regionais ou nacionais que administram os registros deverão incluir em seus relatórios anuais a lista dos elementos que tenham sido acrescentados ou suprimidos de seus registros durante o ano.

4.1.8 As decisões relativas à inclusão de quaisquer elementos do patrimônio documental em qualquer registro se baseiam na avaliação de sua importância, e não na valorização de sua localização ou gestão no momento da proposta.

4.2 Critérios de seleção para o *Registro de Memória do Mundo*

4.2.1 Cada registro – internacional, regional ou nacional – é baseado em critérios para avaliar a **importância mundial** do patrimônio documental, e examinar se sua *influência* é **internacional, regional ou nacional**. Os seguintes critérios correspondem ao *registro internacional*, mas também se aplicam (com as oportunas modificações) aos registros regionais e nacionais.

4.2.2 **A avaliação é comparativa e relativa.** Não se pode medir em termos absolutos a importância cultural. Por consequência, não existe um ponto fixo que determine quando um elemento do patrimônio cultural merece ser incluído em um registro. A seleção para a inscrição em um registro dependerá, pois, da avaliação do elemento do patrimônio documental por seu mérito próprio em relação aos critérios de seleção, presentes nas orientações gerais destas *Diretrizes*¹⁸, e no contexto dos demais elementos já incluídos ou rejeitados.

4.2.3 Na hora de considerar o patrimônio documental para sua inscrição no registro, o elemento será avaliado, **em primeiro lugar**, com respeito à prova mínima de:

Autenticidade. É o que parece? Determinou-se fidedignamente sua identidade e sua procedência? Cópias, réplicas, falsificações, documentos falsos ou brincadeiras, com as melhores intenções, podem ser confundidos com documentos autênticos¹⁹.

4.2.4 **Em segundo lugar**, o CCI deve considerar que o elemento escolhido é de importância mundial. Isto é, deve ser:

Único e insubstituível, algo cuja desaparecimento ou deterioração constituiria um empobrecimento prejudicial para o patrimônio da humanidade. Deve ter possuído uma grande importância ao longo de um período de tempo e/ou em uma zona cultural específica do mundo. Pode ser representativo de um gênero mas não deve existir outro idêntico. Deve ter exercido uma grande influência – positiva ou negativa - no curso da história.

4.2.5 **Em terceiro lugar**, deve demonstrar sua significância mundial cumprindo *um ou mais* dos critérios a seguir. Como a importância é *comparativa*, a melhor maneira

¹⁸ O contexto figura nas seções 2 e 3, sobretudo nos pontos 2.2.2, 2.2.3, 2.8.2, 3.3.5 e 3.3.6.

¹⁹ Por exemplo, os *diários de Hitler* descobertos há uma década resultaram ser uma falsificação cuidadosamente elaborada. “*Forgotten Silver*” (*Prata esquecida*) é uma simulação televisiva: um documentário de arquivo sobre um diretor de cinema que nunca existiu.

de ilustrar estes critérios é a comparação com os elementos do patrimônio documental já inscritos no *Registro*.

1. Critério 1 – tempo:

A idade, em termos absolutos, não converte um documento em importante, mas cada documento é um produto de seu tempo. Alguns documentos evocam especialmente sua época, que pode ter sido de crise, ou de mudança social ou cultural significativa. Um documento pode representar um novo descobrimento ou ser o “primeiro de seu tipo”.

2. Critério 2 – lugar:

O lugar de criação é um atributo chave de importância. Pode conter informação fundamental sobre uma localidade importante na história e na cultura mundial, ou a própria localização pode ter exercido uma influência decisiva nos acontecimentos ou fenômenos representados pelo documento. Pode descrever entornos físicos, cidades ou instituições desaparecidas desde então.

3. Critério 3 – pessoas:

O contexto social e cultural de sua criação pode refletir aspectos significativos do comportamento humano, ou circunstâncias sociais, industriais, artísticas ou políticas. Pode captar a essência de grandes movimentos, transições, avanços ou regressões. Pode mostrar o impacto de indivíduos ou grupos chave.

4. Critério 4 – assunto e tema:

O assunto pode referir-se a fatos históricos específicos ou desenvolvimentos intelectuais relacionados com as ciências naturais, sociais e humanas, a política, a ideologia, o esporte e a arte.

5. Critério 5 – forma e estilo:

O elemento pode possuir um notável valor estético, estilístico ou lingüístico, ser um exemplar típico ou chave de um tipo de apresentação, costume ou meio, ou de um suporte ou formato desaparecido ou em vias de desaparecimento²⁰.

4.2.6 **Por último**, também serão levados em conta os seguintes aspectos:

- **Raridade:** Sua natureza material ou seu conteúdo o tornam um raro exemplar sobrevivente de sua categoria ou sua época?
- **Integridade:** Dentro das limitações físicas naturais que caracterizam a sobrevivência do suporte: está conservado completa ou parcialmente? Foi alterado ou danificado?
- **Ameaça:** Sua sobrevivência está em risco? Caso esteja seguro, é necessário se velar para que assim permaneça?

²⁰ Por exemplo, manuscritos medievais iluminados, manuscritos em folhas de palmeiras e formatos de gravações em vídeo ou sonoras obsoletas.

- **Plano de gestão:** Existe um plano adequado à importância do patrimônio documental, com estratégias adequadas para preservá-lo e proporcionar acesso a ele²¹?

4.2.7 O CCI adotará, conforme a necessidade, diretrizes operacionais para aplicar os critérios²².

4.3 Nominando para o *Registro de Memória do Mundo*

4.3.1 O patrimônio documental é propriedade moral comum de toda a humanidade. No entanto admite-se que a propriedade legal possa corresponder a um indivíduo, uma organização privada ou pública, ou uma nação. Assim, o patrimônio procede de todas as partes do mundo e de todas as épocas da história, e este fato deveria refletir-se no decorrer do tempo no balanço dos elementos registrados²³.

4.3.2 Historicamente, algumas nações e culturas são mais prolíficas que outras em quanto à produção de documentos. As culturas majoritárias tenderão a ofuscar as culturas minoritárias. Alguns elementos do patrimônio documental – como os arquivos informáticos e os meios audiovisuais - poderão existir em diferentes versões, ou serem mais difíceis de identificar ou tratar do que no caso de outros documentos mais exclusivos, como os manuscritos únicos. Tais fatores devem ser levados em conta ao se tentar elaborar um registro equilibrado.

4.3.3 As nomeações ao *Registro* podem ser submetidas por qualquer indivíduo ou organização, incluídos os governos e as ONG. No entanto, prioridade será dada às propostas apresentadas pelos ou através dos comitês regionais ou nacionais correspondentes de *Memória do Mundo*, caso estes existam, ou em sua ausência, através da Comissão Nacional para a UNESCO competente. Será dada prioridade ao patrimônio documental que esteja ameaçado. Por regra geral, essas estas propostas se limitarão a duas por país para cada dois anos²⁴.

4.3.4 Além disso, dois ou mais países poderão apresentar propostas conjuntas relativas a coleções divididas entre diferentes proprietários ou custódios. Esse tipo de colaboração é fortemente encorajado. Não há limite quanto ao número de propostas desse tipo, nem quanto ao número de parceiros envolvidos. Incentiva-se aos comitês

²¹ Um plano adequado incluiria uma declaração da importância do patrimônio documental, mencionaria as políticas e procedimentos de acesso e preservação, estabeleceria um orçamento para conservação, enumeraria as competências e instalações disponíveis em matéria de conservação e explicaria como mantê-las, prestaria atenção detalhada ao ambiente onde se encontra o material (por exemplo, qualidade do ar, temperatura e umidade, disposição, segurança) e incluiria uma estratégia de preparação perante possíveis catástrofes.

²² Há de estabelecer-se às oportunas diretrizes práticas para os fundos de arquivo.

²³ Nos primeiros anos do Programa ficou aparente uma clara inclinação a favor dos materiais antigos, especialmente manuscritos, e contra dos “meios modernos”. Houve, igualmente, uma tendência favorável aos elementos criados nos países ocidentais. Talvez, isso reflita a praticidade em identificar primeiro os elementos “fáceis”. Com o tempo, o Programa terá que alcançar um equilíbrio tanto geográfico como temporal e incrementar sua capacidade para identificar possíveis nomeações em todo o mundo.

²⁴ Tem-se adotado esta regra para gerenciar o fluxo de propostas e encorajar uma cuidadosa seleção prévia das propostas em cada país. O CCI se reserva o direito de modificar este parâmetro quando for necessário, por exemplo, para incentivar a participação de países com pouca ou nenhuma representação no registro, ou quando o patrimônio documental em questão se encontre particularmente ameaçado. O CCI também se reserva o direito de formular propostas.

regionais e nacionais de *Memória do Mundo*, às Comissões Nacionais da UNESCO e às ONG a identificar possíveis nomeações e apoiar aos proponentes na elaboração de suas propostas.

4.3.5 Além disso, o autor – individual ou coletivo - poderá estar vivo no momento da nomeação²⁵. O patrimônio documental não é só valorizado por sua Antigüidade ou por suas qualidades estéticas.

4.4 Pré-condições jurídicas e de gestão

4.4.1 A inscrição de elementos do patrimônio documental no registro de *Memória do Mundo* não possui conseqüências jurídicas ou econômicas automáticas. Não afeta formalmente a sua propriedade, custódia ou seu uso. Tampouco impõe alguma limitação ou obrigação aos proprietários, custódios ou governos. Da mesma maneira, a inclusão no registro também não representa nenhuma obrigação para a UNESCO de financiar sua conservação, gestão ou acessibilidade.

4.4.2 Implica, entretanto, uma determinada atitude e um compromisso por parte dos proprietários do patrimônio documental, assim com indica um interesse contínuo e fundamentado da UNESCO em sua preservação. Como condição prévia para a inscrição no registro, normalmente o CCI necessitará ter a garantia de que não existem circunstâncias legais, contratuais ou culturais que ponham em perigo a integridade ou segurança do patrimônio documental. Será preciso demonstrar que se aplicam mecanismos adequados de custódia, conservação ou proteção, que existe um plano de gestão²⁶, e que se tenha negociado e resolvido qualquer fator de tipo material, cultural ou de direitos de autor que limite o acesso público, de modo que se garantam as políticas de acesso apropriadas. Porém, podem ocorrer circunstâncias nas quais a causa da preservação pode ser ajudada pelo ato de inclusão no registro, ainda quando os proprietários ou os custódios não o desejem. A preservação do patrimônio ameaçado será prioritária na designação dos fundos disponíveis da UNESCO²⁷.

4.4.3 O CCI exigirá também, que o patrimônio documental seja acessível. A respeito, existem três níveis de acesso:

- a) acesso para verificar a importância mundial, a integridade e a segurança do material. Este é o requisito mínimo para a inscrição no registro,
- b) acesso para a reprodução, cuja prática é altamente recomendada;
- c) acesso público de forma material, digital ou outra. Isso também é altamente incentivado e, em alguns casos inclusive exigido.

Pode-se exigir que uma cópia única de parte ou de todo material seja colocada sob custódia da UNESCO, não para acesso público, mas como medida de gestão de risco,

²⁵ Na teoria, nada impede que sejam os próprios autores que proponham – individual ou coletivamente - suas obras. Embora, claro está, o processo de avaliação não leve só em conta as opiniões dos autores.

²⁶ Ver o ponto 4.2.6. Normalmente, o plano de gestão é uma condição prévia para a seleção. Idealmente forma parte de um plano de gestão global da instituição contrária de que se trate, mas pode referir-se unicamente ao elemento concreto do patrimônio documental se não existe esse plano mais geral.

²⁷ As Comissões Nacionais para a UNESCO desempenham um papel importante na arrecadação de fundos e na publicidade do Programa em seus respectivos países.

com as oportunas autorizações legais e permissões e proteções dos direitos de autor²⁸.

4.5 Preparação as nomeações

4.5.1 À luz dos critérios e parâmetros expostos, aconselha-se àqueles que apresentem propostas, que elaborem relatórios completos e exaustivos a fim de contribuir com sua eficaz avaliação. Nos casos de coleções disseminadas, as propostas deverão ser apresentadas conjuntamente em nome de todas as partes interessadas e acompanhadas pelos documentos correspondentes. Caso seja necessário, a parte da organização do *Memória do Mundo* mais conveniente pode prestar assistência e assessoramento, sobretudo aos países, regiões ou categorias de patrimônio que estão sub-representadas.

4.5.2 O patrimônio documental proposto deve ser limitado e definido de maneira precisa; não serão aceitas as propostas amplas, gerais ou abertas. As nomeações que dupliquem elementos já existentes no *Registro* serão inadmissíveis. Exemplos de casos típicos aceitáveis são: uma coleção ou documento específico, uma base de dados de conteúdo e tamanho determinado, um fundo de arquivo fechado e definido. O CCI aplicará este princípio de maneira flexível nos casos atípicos, por exemplo, quando se pode definir uma coleção distinta mesmo que se desconheça o paradeiro de alguns de seus elementos, a nomeação poderá abranger o conjunto da coleção inclusive os elementos que faltam²⁹.

4.5.3 Quando existam múltiplos exemplares ou cópias e diversas versões de algum elemento do patrimônio documental – por exemplo, livros, impressos ou filmes projetados em diferentes versões ou vários idiomas - a proposta será aplicada à **obra** em si, em vez de apenas às cópias citadas. Se aprovado o registro, o CCI definirá o critério para aquelas cópias da obra que podem ser listadas no Registro. Poderá se acrescentar outras cópias da obra que cumpram esses critérios se seus custódios solicitem a inclusão³⁰.

4.5.4 Aqueles que proponham nomeações devem ter em conta a diversidade e as particularidades do patrimônio documental de seu país e basear suas propostas nos seguintes fatores:

- (a) a maior identidade possível com os critérios;
- (b) os elementos que estejam ameaçados;

²⁸ Esta exigência é feita à discrição do Diretor Geral da UNESCO. Poderá ser aplicada naqueles casos em que se considere que um material de importância se encontra ameaçado, e esta medida forma parte de uma estratégia para garantir a preservação e proteger a integridade de(os) elemento(s). Esta ação não usurpará a nenhum dos direitos legais, contratuais ou outros pertinentes ao patrimônio, já que nenhuma exploração do material está prevista.

²⁹ Por exemplo, um tipo específico tabuletas de argila descobertas em um sítio arqueológico determinado. Já que nunca se poderá estar certo de que foram escavadas todas as tabuletas, a coleção deve ser definida precisamente como uma entidade e, caso sua inscrição seja aceita, ela será acrescentada ao Registro com uma explicação desta circunstância. A demais tabuletas deste tipo que sejam descobertas posteriormente serão consideradas automaticamente parte dessa coleção.

³⁰ Por exemplo, os filmes mudos tinham diferentes versões e talvez não exista uma versão “definitiva”. Por consequência, o CCI poderia determinar que as primeiras cópias existentes, os originais fielmente restaurados e os materiais originais relacionados sejam acrescentados ao registro, mas *não* as milhares de cópias *modernas* fabricadas em série a partir desses originais.

- (c) os elementos das categorias sub-representadas.

4.5.5 As nomeações devem ajustar-se ao formato prescrito no formulário de nomeações, que pode ser baixado da Internet do site do *Memória do Mundo* ou solicitado por correio ou fax à Secretaria. As instruções para preenchimento do formulário de nomeação e o formulário encontram-se no Apêndice A.

4.6 Submetendo nomeações

4.6.1 As nomeações deverão ser apresentadas na Secretaria da UNESCO como indicado no formulário de nomeação. Uma vez recebidas, a Secretaria:

(a) Protocola cada nomeação, confirma sua recepção ao candidato e verifica seu conteúdo e a documentação que a acompanha. Se a nomeação está incompleta, a Secretaria solicita imediatamente a informação que falta àquele que apresentou à nomeação. Se a proposta não foi transmitida através do correspondente comitê regional ou nacional, será solicitado a esses que formule os comentários que considerem oportunos. Não se iniciando os trâmites até que esteja completa toda informação.

(b) A proposta completa é encaminhada ao Subcomitê de Registro para avaliação e recomendação (ver adiante).

(c) O Subcomitê de Registro submete suas recomendações ao CCI pelo menos um mês antes de sua reunião ordinária bial.

(d) O CCI notifica sua decisão àqueles que apresentaram a nomeação (as decisões positivas não serão oficiais enquanto não forem ratificadas pelo Diretor Geral), e os assessoram sobre a apresentação das propostas aprovadas ante os meios de comunicação. O CCI também assessora aos comitês regionais ou nacionais pertinentes.

4.7 Avaliação das nomeações

4.7.1 A Secretaria gere os trâmites das nomeações ao registro internacional. Quando necessário, pode solicitar mais informações aos proponentes, responder as perguntas, fixar os prazos para a recepção das propostas ou estabelecer outras disposições para o oportuno trâmite das mesmas. Estas disposições administrativas serão divulgadas na Internet no site do *Memória do Mundo*.

4.7.2 O Subcomitê de Registro supervisiona a avaliação das nomeações. É o encarregado de examinar minuciosamente cada nomeação e de transmitir, no devido tempo, ao CCI uma recomendação documentada para que a nomeação seja inscrita no registro, ou que seja rejeitada. Sua metodologia, inclusive as prioridades que são levadas em conta no processo de seleção, será divulgada no site da Internet. Ele solicitará a avaliação e recomendação de peritos de qualquer fonte que considere necessária, e comparará o patrimônio documental proposto a patrimônios documentais similares, inclusive a material que já esteja inscrito nos registros.

4.7.3 Normalmente o Subcomitê solicitará o assessoramento de organismos peritos ou de ONG profissionais. No primeiro caso se encontram a Federação Internacional de Associações de Bibliotecas (IFLA), o Conselho Internacional de Arquivos (CIA), o

Conselho de Coordenação das Associações de Arquivos Audiovisuais (CCAAA) e o Conselho Internacional de Museus (ICOM). Estes organismos poderão delegar esta tarefa a um ou mais de seus membros.

4.7.4 O Subcomitê solicitará às ONG profissionais que apresentem um relatório de avaliação que opinará se a proposta cumpre ou não os critérios de seleção. Elas também serão requisitadas a assinar qualquer aspecto legal ou administrativo que necessite de maior atenção antes de formular sua recomendação ao CCI.

4.7.5 O Subcomitê de Registro levará em conta o parecer das ONGs e de qualquer outra fonte que tenha consultado para elaborar sua recomendação. O proponente terá a possibilidade de formular observações sobre a avaliação antes de seja remetida ao CCI.

4.7.6 O informe da sessão ordinária do CCI compreenderá suas decisões, os argumentos a favor ou contra cada uma das nomeações, e quaisquer outras observações que o CCI deseje acrescentar.

4.8 Remoção do Registro

4.8.1 Um elemento do patrimônio poderá ser removido do Registro nos casos aonde houve deterioração ou que sua integridade haja sido comprometida, até o ponto de que já não cumpra com os critérios de seleção que justificaram sua inscrição. A remoção também poderá se justificar se novas informações causem uma reavaliação da inscrição no Registro e demonstrem sua inelegibilidade.

4.8.2 Qualquer pessoa ou organização (inclusive o próprio CCI) poderá pôr em marcha o procedimento de revisão mediante uma carta à Secretaria. O assunto será transmitido ao Subcomitê de Registro para que o examine e elabore um relatório³¹. Se a revisão se justifica, a Secretaria contata àquele que apresentou originalmente a nomeação (ou, se não puder fazê-lo, a outro organismo adequado) para solicitar seus comentários. Em seguida, o Subcomitê de registro avaliará as observações, e qualquer outro dado pertinente reunido, e formulará uma recomendação ao CCI propondo a remoção ou a manutenção, ou qualquer outra medida corretiva. Se o CCI decide-se por proceder à remoção, os organismos consultados serão informados.

4.9 Patrimônio perdido e desaparecido

4.9.1 Em todos os países, partes significativas do patrimônio documental foram perdidos ou desapareceram³². A elaboração de um catálogo público deste patrimônio inacessível na atualidade contribui de maneira decisiva para contextualizar o Programa *Memória do Mundo* e é um precursor de uma reconstrução virtual da memória perdida e dispersa. Além disso, adiciona urgência e perspectiva aos desafios de identificar e proteger o patrimônio remanescente.

4.9.2 O *Registro de Memória do Mundo* terá uma seção consagrada a catalogar o patrimônio perdido e desaparecido que, se existente, seria elegível para inclusão no

³¹ A investigação poderá consistir em encarregar uma avaliação independente a uma pessoa ou organização qualificada, consultar às ONG pertinentes ou solicitar o parecer dos comitês regionais e nacionais do *Memória do Mundo*.

³² Para uma visão desoladora sobre este assunto, consulte a publicação da *Memória do Mundo*, (*Lost memory - libraries and archives destroyed in the 20th century*. UNESCO, 1996).

corpo principal do Registro. O patrimônio **perdido** é aquele do qual se sabe que não sobreviveu, existindo provas documentais ou uma presunção certa de sua deterioração ou destruição. O patrimônio **desaparecido** é aquele cujo paradeiro atual é desconhecido, mas cuja perda não pode ser confirmada ou presumida com certeza.

4.9.3 Nestes casos, aplicam-se os critérios de seleção e a metodologia para as propostas expostas anteriormente, mas com algumas diferenças lógicas:

- Posto que pode não existir proprietário ou custódio envolvidos, a nomeação poderá ser apresentada por alguma outra parte interessada. O proponente não precisará ter obrigatoriamente um vínculo legal, cultural, histórico ou de outro tipo com o material em questão. Não há limitações quanto ao tipo de indivíduos ou organizações que poderão formular uma proposta, nem sobre o número de propostas de qualquer procedência. A própria UNESCO poderá iniciar a nomeação.
- Como o documento, a coleção ou campo de material em questão não pode ser inspecionado, não poderá ser catalogado com precisão, mas apenas descrito em termos gerais. O proponente deverá tentar elaborar a melhor descrição possível neste momento.
- Os critérios de preservação, gestão e acesso, por razões óbvias, não são pertinentes.
- Na medida do possível, quem apresente a proposta deverá descrever de que modo se perdeu o patrimônio documental; quanto mais completa seja a descrição, melhor será.

5 Estrutura e gestão do programa

5.1 Antecedentes

5.1.1 A estrutura do Programa está formada por comitês dispostos em três níveis (internacional, regional e nacional) e uma Secretaria. As funções e características de cada serão descritas abaixo. Cada um dos comitês poderá criar Subcomitês para facilitar seu trabalho, e podem ainda gerir projetos.

5.2 O Comitê Consultivo Internacional (CCI)

5.2.1 O CCI é o principal órgão que assessorar a UNESCO sobre a planificação e a aplicação do Programa como um todo. É formado por 14 membros, que desempenham suas funções a título pessoal, designados pelo Diretor Geral da UNESCO, e escolhidos por sua competência no âmbito da proteção do patrimônio documental. O Diretor Geral convoca uma sessão ordinária do CCI a cada dois anos. (Os Estatutos do CCI podem ser consultados no site da Internet do *Memória do Mundo*: www.unesco.org/webworld/mdm)

5.2.2 Para organizar seu trabalho, o CCI estabelece e aperfeiçoa seu próprio regulamento interno (pode consultar atualização no site da Internet) e apoiado nos grupo de organismos subsidiários ou Subcomitês. As funções dos organismos existentes atualmente são descritas abaixo. Os presidentes dos Subcomitês costumam assistir às reuniões do CCI em razão de seus cargos.

5.2.3 Concretamente, o CCI supervisiona a política e a estratégia do conjunto do *Programa Memória do Mundo*. Em consequência, supervisiona o desenvolvimento geral do Programa, examina os relatórios de seus Subcomitês, dos comitês regionais e da secretaria, e por sua vez, assessorar a esses órgãos a respeito de suas funções e responsabilidades. Se for necessário, revisa e atualiza as *Diretrizes Memória do Mundo* e se encarrega de aprovar as inscrições ou supressões do *Registro Internacional da Memória do Mundo*. Cria as estruturas do Programa a fim de estabelecer um marco sólido que contribua para que o *Memória do Mundo* adquira, no futuro, o estatuto de Recomendação da UNESCO e, finalmente, de Convenção da UNESCO.

5.2.4 Em cada sessão ordinária da CCI são examinados o funcionamento dos Subcomitês e comitês regionais a fim de conseguir que as estruturas atendam às necessidades do momento.

5.3 Órgãos subsidiários do CCI

5.3.1 A composição dos órgãos subsidiários (na data da impressão) está descrita abaixo, que o CCI pode modificar quando o considere oportuno.

5.3.2 **A Diretoria** é formada por um presidente, três vice-presidentes e um suplente eleito em cada sessão ordinária do CCI. Sua principal função é a de levar a cabo um seguimento do Programa entre as reuniões do CCI e tomar as decisões táticas conjuntamente com a Secretaria. Examina ainda qualquer tema pendente referido pelo CCI, e revisa regularmente a utilização do logotipo do *Programa Memória do Mundo*, que é um dos ativos mais importantes do Programa e requer uma gestão cuidadosa.

5.3.3 **O Subcomitê Técnico** está integrado por um presidente designado pelo CCI ou pela Mesa e pelos membros escolhidos de acordo com sua especialidade. Sua principal função consiste em elaborar, revisar com regularidade e difundir guias de informação sobre a preservação do patrimônio documental, e responder às perguntas específicas de instituições ou indivíduos sobre questões técnicas e de conservação. Ainda assessora o CCI, a Diretoria, e aos comitês regionais e nacionais do *Programa Memória do Mundo* sobre as questões técnicas pertinentes.

5.3.4 **O Subcomitê de Marketing** é formado por um presidente designado pelo CCI ou pela Diretoria e por membros escolhidos por suas competências como peritos. Estabelece estratégias para aumentar a conscientização e o apoio financeiro do *Programa Memória do Mundo*. Aplica um plano de marketing, define e revisa as diretrizes para a utilização do logotipo do *Memória do Mundo*. Assim como o Subcomitê Técnico, também proporciona assessoramento dentro de sua área de competência.

5.3.5 Integram o **Subcomitê de Registro** um presidente, designado pelo CCI ou pela Mesa, e uma série de membros escolhidos por seus conhecimentos especializados. Em coordenação com a Secretaria, este Subcomitê supervisiona a avaliação das nomeações ao *Registro de Memória do Mundo* e em cada reunião do CCI formula recomendações e age como ligação entre o Programa e as ONGs e outro órgãos e pessoas físicas que intervenham na avaliação das nomeações. Emite opiniões, quando solicitado, aos comitês regionais e nacionais do *Programa Memória do Mundo*, assessora-os na gestão de seus próprios registros.

5.4 Secretaria

5.4.1 A Divisão da Sociedade da Informação da UNESCO assume o trabalho de secretaria do *Programa Memória do Mundo*. Em circunstâncias normais, o Diretor Geral ou seu representante toma parte nos trabalhos do CCI, da Mesa e de outros órgãos subsidiários. Embora não lhe dê direito a voto, esta participação lhe permite intervir oralmente ou por escrito sobre qualquer tema.

5.4.2 A Secretaria tem como função prestar serviços de apoio ao CCI e a seus órgãos subsidiários e de encarregar-se da administração e da supervisão geral do Programa, o que compreende a manutenção do *Registro do Memória do Mundo* (incluindo a documentação sobre normas, nomeações e inscrições), a supervisão do *Fundo Memória do Mundo* e outras tarefas que lhe sejam determinadas pelo CCI. A Secretaria é o primeiro ponto de contato para tratar qualquer tema relacionado com o *Memória do Mundo*.

5.5 Patrimônio ameaçado

5.5.1 Ocasionalmente, a sobrevivência de determinado elemento do patrimônio documental pode ver-se ameaçada por circunstâncias materiais ou políticas, conflitos armados, utilização com fins exclusivamente privados ou por outras situações em que talvez resulte inviável o proceder aberto e público propugnado nestas *Diretrizes*. Por exemplo, poderia dar-se o caso de que o mero ato de inscrever um elemento do patrimônio documental num registro de *Memória do Mundo* atraísse a ele um interesse indesejado e acabasse, de fato, pondo em perigo sua segurança.

5.5.2 O CCI, a Diretoria, ou a Secretaria procuram estar atentos a este tipo de ocorrências, respeitando sempre o caráter reservado da informação que recebam e, quando convenha, tentando analisar com mais profundidade os casos ou situações particulares. Quando se torne óbvio que um patrimônio documental importante está ameaçado, o CCI ou a Diretoria decidirá se esse patrimônio cumpre os critérios de inscrição no *Registro*, assim como o nível de risco existente e o proceder mais adequado. A presidência poderá depois informar em caráter confidencial ao Diretor Geral, que por sua vez decidirá se exerce suas prerrogativas para oferecer proteção a esse patrimônio.

5.5.3 Em tais circunstâncias, ou em outros casos de caráter mais público, quando pese uma ameaça iminente a um patrimônio importante, poderá dar-se prioridade à busca de recursos (da UNESCO ou qualquer outra procedência) para inventariar, conservar ou copiar os documentos que estejam em perigo.

5.6 O Fundo do Memória do Mundo

5.6.1 A finalidade do *Fundo do Memória do Mundo* é suprir o CCI de meios para que possa procurar, administrar e distribuir recursos ou outras formas de ajuda para cumprir os objetivos do Programa. Nesta etapa, a expressão engloba todos os recursos financeiros que dispõe o Programa, que provenham do Orçamento Ordinário da UNESCO ou de fontes extra-orçamentárias. O *Fundo* está em uma etapa inicial de desenvolvimento, mas pretende-se que seja um mecanismo de apoio a longo prazo para os objetivos do *Memória do Mundo*, enquanto o Programa vai evoluindo até o *status* de Convenção.

5.6.2 Os ingressos extra-orçamentários podem provir de muitas fontes diferentes³³, entre elas a venda de produtos, direitos autorais, governos, doadores ou patrocinadores. Aceitam-se doações ao Fundo, assim como ajuda em espécie, de qualquer pessoa física ou jurídica. Os doadores ou patrocinadores podem indicar o projeto ou fim a que devem destinar-se os recursos que aportem. A UNESCO se reserva o direito de aceitar ou recusar doações.

5.6.3 As despesas do *Fundo* devem contribuir para a consecução dos objetivos do Programa. Podem destinar-se, por exemplo, a projetos concretos de preservação ou acesso a elementos do patrimônio, a medidas de emergência em favor de elementos ameaçados do patrimônio, a atividades de formação e conscientização, à elaboração de planos de gestão do patrimônio documental, e inclusive, em circunstâncias especiais, à aquisição de algum elemento do dito patrimônio. Nada fica excluído oficialmente do Programa. Qualquer organização pode apresentar propostas de projeto, e neste âmbito não existe uma exclusão formal *a priori*.

5.6.4 O CCI elaborará critérios detalhados para avaliar as propostas de gastos. Tomando em conta obrigações anteriormente definidas com doadores ou patrocinadores, definirá, entre outras coisas, questões de prioridade e estratégia: por exemplo, se as necessidades emergenciais têm precedência sobre projetos menos urgentes, ou se convém antepor o patrimônio de regiões sub-representadas do mundo ao de regiões bem representadas.

5.6.5 Normalmente, um elemento importante será a participação dos comitês regionais e nacionais do *Memória do Mundo* e de governos nacionais, organizações não

³³ Países que nomearam patrimônio para o Registro ou participem de outra forma do Programa são encorajados a prover suporte ao Programa em seu território.

governamentais ou outros órgãos profissionais na elaboração e apresentação de solicitação ao *Fundo*. A existência de uma rede de apoio ou a possibilidade de que a uma subvenção do *Fundo* corresponda um volume similar de recursos procedente de outras fontes serão fatores importantes para que as subvenções sejam utilizadas com eficiência. O CCI ou a Diretoria podem delegar a gestão de determinados fundos concretos ao comitê regional ou nacional do *Memória do Mundo* que o levantou, e estabelecerão os correspondentes procedimentos de gerenciamento.

5.7 Comitês nacionais

5.7.1 Para alcançar seus objetivos, o Programa *Memória do Mundo* incentivará projetos e atividades não só desde uma perspectiva mundial, mas também regional, nacional e local. Os comitês regionais e nacionais do *Memória do Mundo* são um componente essencial na estrutura do Programa. Conforme for apropriado, ele os incentiva a aplicar, as cinco estratégias fundamentais (ver o ponto 2.8). O êxito do Programa depende em grande medida da vontade, da iniciativa e do entusiasmo dos comitês regionais e nacionais.

5.7.2 A criação de um comitê nacional do *Memória do Mundo* em cada país, aonde isso for factível, é encorajada, e é um objetivo estratégico. Não há um modelo rígido. Em alguns casos, o mais conveniente será uma abordagem altamente formalizada e estruturada: em outros, será conveniente adotar fórmulas mais informais. A função e o âmbito de trabalho desses comitês diferirão em função dos recursos ou das circunstâncias. É desejável que incluam a apresentação e/ou apoio de nomeações ao registro internacional, além de trabalhos de publicidade, promoção e conscientização, e o desenvolvimento de cooperações com os governos, as associações profissionais e as instituições encarregadas de custodiar o patrimônio a nível nacional. Quando gozem da capacidade necessária para isto, incentiva-se os comitês nacionais para que criem seu próprio registro nacional do *Memória do Mundo*.

5.7.3 Os comitês nacionais do *Memória do Mundo* são entidades autônomas, com mandato próprio e suas próprias regras de composição e sucessão. Para ter direito a utilizar o nome e o logotipo do *Memória do Mundo*, devem contar com a autorização da correspondente Comissão Nacional da UNESCO, e em geral terá que cumprir os seguintes requisitos:

- Manter relações de trabalho com a Comissão Nacional para a UNESCO e o comitê regional do *Memória do Mundo* (quando haja) correspondente, e gozar do apoio desses órgãos.
- A composição de seus membros dever ser reflexo do país em quanto as suas características culturais e geográficas, grupos culturais importantes e contar com os pertinentes conhecimentos teóricos e práticos.
- Estabelecer por escrito seu mandato e regulamento, compreendidos os critérios que regem sua composição e a sucessão nos cargos.
- Ter capacidade para desempenhar seu papel (o que significa contar com financiamento e apoio, vínculos com os principais arquivos, bibliotecas e museus e relações com o governo).

- Trabalhar com transparência (com respeito aos objetivos do Programa, aos critérios de seleção do registro e à elaboração de relatórios periódicos).

No apêndice D oferece-se, a título de orientação, um modelo de mandato.

5.7.4 Os comitês nacionais devem apresentar a sua Comissão Nacional para a UNESCO um relatório anual de suas atividades, do qual terão que enviar cópia à Secretaria e ao Comitê Regional correspondente. Também devem fornecer à Secretaria cópias de seus regulamentos e procedimentos, contratos de projetos e qualquer outro documento que seja solicitado. Nos países onde não exista um comitê nacional do *Memória do Mundo*, a Comissão Nacional para a UNESCO pode decidir assumir as funções e responsabilidades equivalentes, entre elas a manutenção do registro nacional (ver o ponto 4.1.5), sem por isso deixar de propiciar a criação de um comitê nacional autônomo quando seja possível.

5.8 Comitês Regionais

5.8.1 Os comitês regionais do *Memória do Mundo* são estruturas cooperativas que agrupam pessoas de dois ou mais países em prol dos objetivos do Programa. Os países se agrupam (por exemplo) em função de critérios geográficos, ou baseados em outros parâmetros tal qual o fato de ter culturas ou interesses em comum ou de gravitar em torno de determinado Escritório Regional da UNESCO³⁴. Os comitês regionais oferecem um meio para tratar questões que ficam fora das possibilidades práticas do CCI por um lado e de cada um dos comitês nacionais por outro, e constituem um mecanismo de cooperação e trabalho complementar que transcende as fronteiras nacionais. Entre seus membros haverá normalmente representantes dos comitês nacionais relevantes para o grupo.

5.8.2 Os critérios enunciados com respeito aos comitês nacionais se aplicam também, com as convenientes adaptações, aos comitês regionais. Na prática, dada a improbabilidade de que exista um modelo uniforme, o mandato, a composição e a credibilidade de um comitê regional serão objeto de negociações entre a Secretaria e seus eventuais membros. A iniciativa de criar o comitê pode vir de qualquer de ambas partes. O mais comum será que exista um Escritório Regional da UNESCO que possa autorizar o comitê e com quem este possa trabalhar.

5.8.3 O mandato dos comitês regionais dependerá das necessidades concretas, embora em geral compreenda as seguintes incumbências:

- Manter um registro regional do *Memória do Mundo*.
- Nomear grupos de patrimônio documental que transcendam as fronteiras nacionais ou que por qualquer motivo tenham poucas possibilidades de serem de outra forma nominados para os registros regional ou internacional.
- Encorajar o trabalho de cooperação e de formação na região.
- Gerenciar projetos dentro da região.
- Servir de ponto de apoio para os países da região onde não exista comitê nacional.

³⁴ Os dois comitês regionais em funcionamento no momento da redação do presente documento (na Ásia e o Pacífico e na América Latina e o Caribe) se baseiam em critérios geográficos e em uma história e uma cultura comum que transcendem as fronteiras nacionais.

- Coordenar na sua região as atividades de publicidade e conscientização.

5.8.4 Os comitês nacionais são encorajados, embora não obrigados, a estabelecer vínculos com o comitê regional correspondente. Pela mesma razão, não é preciso que os comitês regionais sejam integrados unicamente por representantes de comitês nacionais: também podem dar espaço, por exemplo, a representantes de Comissões Nacionais para a UNESCO de países nos quais não tenha um comitê nacional do *Programa Memória do Mundo*.

5.9 Projetos e atividades

5.9.1 O Programa *Memória do Mundo* pode subscrever e apoiar projetos e atividades que contribuam para o cumprimento dos seus objetivos.

5.9.2 Os projetos e atividades podem ter caráter diverso. Eles podem agir nos níveis internacional, regional, nacional ou local. Podem ser, por exemplo, projetos de conservação ou digitalização, de atividades de conscientização ou de treinamento, de iniciativas de *marketing* ou publicidade, ou da elaboração de manuais técnicos. Normalmente, acontecem sob o patrocínio de um órgão integrado na estrutura do Programa *Memória do Mundo*.

5.9.3 Recursos podem ser originários da UNESCO ou de outras fontes. Proponentes são encorajados a procurar recursos em uma variedade de fontes, e aonde for possível a Secretaria ou os Comitês devem ajudar essas buscas.

5.10 Reuniões, conferências e informação

5.10.1 O CCI promove uma reunião ordinária cada dois anos. Seus órgãos subsidiários e os comitês regionais e nacionais se reúnem virtual (comunicação eletrônica) ou fisicamente, na medida do necessário para realizar suas atividades.

5.10.2 Esporadicamente, o Programa poderá convocar conferências internacionais ou regionais, reuniões de peritos ou de presidentes de comitês nacionais ou outros fóruns com o objetivo de favorecer seus objetivos.

5.10.3 A Secretaria se encarregará da manutenção do *website* internacional do Programa, no qual figurará o *Registro de Memória do Mundo*. Também supervisionará a publicação de folhetos, documentos informativos e outros documentos elaborados para promover os objetivos do Programa.

5.11 Monitoramento e relatórios

5.11.1 Em cada nível da estrutura do Programa haverá mecanismos que permitam o monitoramento contínuo e oportuno do andamento e eficiência do seu trabalho. Por exemplo:

- Supervisionar o avanço dos projetos e atividades apoiados pelo Programa.
- Manter atualizados os registros.
- Controlar a segurança e a gestão dos elementos do patrimônio inscritos nos registros.

- Efetuar um acompanhamento da utilização do logotipo do *Memória do Mundo*.

Esse mecanismo definirá a natureza da informação a ser recolhida, os prazos de aferição, os objetivos e os critérios de aproveitamento. No financiamento dos projetos se integrará um componente concreto relativo ao seu acompanhamento.

5.11.2 Cada nível da estrutura do Programa deverá também apresentar relatórios periódicos de suas atividades dentro do sistema da UNESCO. Os comitês nacionais do *Memória do Mundo* apresentarão um relatório anual à Comissão Nacional para a UNESCO que lhes corresponda. Da mesma forma, os comitês regionais do *Programa Memória do Mundo* elaborarão um relatório anual e o apresentarão ao Escritório Regional da UNESCO correspondente. Em ambos casos a Secretaria receberá uma cópia do relatório, e também pode ser útil que o Comitê faça chegar cópias aos órgãos profissionais e às autoridades ou instituições oficiais do país ou da região de que seja concernente a matéria.

5.11.2 Todos os relatórios deverão ser incluídos em um sistema de rede conectado à Internet, supervisionado pela Secretaria e de acesso público. No *website* funcionará um fórum de diálogo associado ao Programa.

5.12 Relações com programas complementares (dentro da UNESCO)

5.12.1 O patrimônio documental é fruto da soma de experiências e realizações humanas, e é relacionado com outras facetas do patrimônio material e imaterial. O *Programa Memória do Mundo*, conseqüentemente, opera no contexto de outros programas e outras recomendações e convenções da UNESCO. Neste sentido, estabelecerá os vínculos lógicos e trabalhará para complementar os outros projetos, atividades ou estratégias da UNESCO.

5.12.2 No ponto 2.4 se encontra uma lista parcial atualizada dos programas, das convenções e das recomendações complementares ao *Programa Memória do Mundo*. Essa relação irá aumentar com o tempo. As questões que surjam a partir desses vínculos serão apresentadas periodicamente no fórum de diálogo do *website*, e tanto o website geral da UNESCO (www.unesco.org), quanto as publicações da UNESCO, permitirão a exploração e atualização dessas questões.

5.13 Relações com organizações não governamentais e órgãos consultivos

5.13.1 O *Programa Memória do Mundo* guarda estreita relação com o trabalho e os objetivos de diversas Organizações Não Governamentais e associações profissionais especializadas no patrimônio documental. A colaboração com esses grupos é parte integrante do Programa.

5.13.2 As ONGs e as associações são uma fonte assessoramento e conhecimento especializado em questões de estratégia, políticas, curadoria e técnica. Sua participação e orientação serão buscadas no processo de avaliação das nomeações aos registros, e na atualização contínua do material informativo sobre conservação e gestão do patrimônio documental. Quando seja conveniente, serão convidadas a participar das reuniões, dos grupos de trabalho e das conferências do Programa, e,

em contra partida, oportunidades de participação do *Memória do Mundo* em conferências e fóruns das ONG e associações serão bem vistas.

5.13.3 Pela mesma razão, as ONGs e associações são encorajadas a promover ao Programa entre seus membros e a atuar como catalisadores iniciando nomeações aos registros, especialmente quando se trate de elementos do patrimônio documental comum a vários membros ou países. A visibilidade crescente do Programa e a inclusão no *Registro de Memória do Mundo* do Patrimônio documental inerente à sua área de interesse, só podem servir para promover o trabalho de cada ONG e associação, assim como seus membros.

6 Financiamento e *marketing*

6.1 Facilitando e intermediando

6.1.1 Os recursos das bibliotecas, dos arquivos e de outras instituições são variáveis. Alguns estão relativamente bem providos, enquanto outros estão tão desesperadamente sem recursos que seus acervos se encontram constantemente em perigo. No entanto, é inegável que muito poucas instituições, para não dizer nenhuma, dispõem de todos os recursos que necessitam. A obtenção de financiamento suficiente para proteger o patrimônio documental é uma necessidade constante e, em muitos casos, uma luta permanente. Insta-se a todos os governos nacionais a que dotem suas instituições de recursos suficientes e, na medida de suas capacidades, a que reconheçam oficialmente a suas responsabilidades e ajam para preservar seu patrimônio documental.

6.1.2 Embora o programa *Memória do Mundo* não possa compensar essas deficiências globais, ele pode agir como um incentivador, levantador de fundos e intermediário honesto, conectando possíveis fontes de financiamento ou de apoio em espécie a projetos merecedores. O programa manterá arquivos de projetos duvidosos, para os quais foi alertado, e, se preciso, procurará mais informações de modo a poder validar, endossar e recomendar um projeto a um potencial patrocinador. Neste aspecto, a Secretaria é o ponto partida e o Subcomitê de *Marketing* o organizador estratégico.

6.1.3 Conforme vá se desenvolvendo, o *Fundo do Memória do Mundo* será uma fonte de financiamento para determinados projetos. Mas, tendo em conta a magnitude e o alcance das necessidades mundiais, só poderá ser um elemento estratégico em uma equação de financiamento muito mais ampla na qual participem governos, empresas patrocinadoras, geração de renda e o apoio de fundações e benfeitores. Com a ajuda de terceiros, aonde necessário, as instituições custódias podem aumentar sua capacidade de influenciar seu ambiente de obtenção de recursos e aumentar sua base de financiamento.

6.1.4 Um princípio fundamental é que a aceitação de financiamento procedente de qualquer fonte não deve ameaçar a integridade de qualquer elemento do patrimônio documental ao qual se aplique. O patrimônio, que é um bem público, não deve passar a mãos privadas nem ser utilizado unicamente com fins de lucro, privado ou comercial sem o correspondente benefício público.

6.2 Levantando reservas e renda

6.2.1 O Programa agirá ativamente na obtenção de fundos para complementar seus recursos e constituir o *Fundo do Memória do Mundo*. No plano internacional procurará também criar as condições mais propícias para o levantamento de fundos e recursos nos planos regional e nacional, assim como para melhorar a capacidade de cada instituição de custódia ampliar suas bases de apoio.

6.2.2 A tarefa de formular a estratégia e políticas internacionais cabe ao Subcomitê de *Marketing* do CCI, que se encarregará, quando definidas, de dar a conhecê-las pelo website e por outros meios. Por exemplo, as estratégias pertinentes no plano internacional podem compreender o patrocínio público e o apoio de destacadas personalidades, o patrocínio de empresas compatíveis e a formulação de critérios

globais para a publicidade nos meios de com *Programa Memória do Mundo*, podem seguir um modelo semelhante.

6.2.3 Tais estratégias, todavia, demoram a mostrar resultados. Seu efeito mais importante será indireto: melhorar o ambiente no qual as diferentes instituições de custódia operam, e no qual podem levar a cabo independentemente seus próprios programas de obtenção de fundos e de persuasão. É claro que, nenhuma instituição está obrigada a esperar por uma mudança de condições: muitas delas, em todo o mundo, têm trabalhado durante anos com sucesso para criar suas próprias oportunidades e obter apoio e patrocínio. Sua experiência coletiva indica que o êxito depende de determinados ingredientes.

6.2.4 A perseverança e a manutenção de relações permanentes com fundações, empresas patrocinadoras, ou parceiros em geral, parecem apresentar resultados com o correr do tempo. Por exemplo, existem casos de apoio empresarial ou privado que têm durado mais de duas décadas e têm trazido não só aportes reiterados de recursos, mas também mudanças positivas no meio político e de apoio. Embora as relações permanentes se vinculem a um maior compromisso que os projetos isolados, elas permitem a ambas partes adquirir um melhor conhecimento recíproco de suas prioridades e programas.

6.2.5 Uma vez que as empresas e as instituições de custódia têm seus próprios objetivos corporativos, um bem sucedido acordo de apoio pode ser alcançado encontrando-se uma acomodação entre estes, sem comprometer a ética nem as normas. Uma empresa ou uma fundação pode focar um projeto como um acordo de negócio, procurando obter um retorno aceitável dos fundos investidos. O retorno não será obrigatoriamente monetário: pode ser, por exemplo, um benefício de relações públicas. E a corporação pode tratar de se assegurar a maior vantagem. Por essa razão, a instituição pode igualmente se assegurar da obtenção de um balanço final benéfico, fazer com que o acordo seja específico e por escrito, e que sua duração seja finita.

6.2.6 Está demonstrado que os acordos de patrocínio mais satisfatórios e as relações mais duradouras são alcançadas não pelos arrecadadores de fundos profissionais, mas pelos bibliotecários, arquivistas e os próprios custódios. São eles que transmitem melhor o empenho profissional e o entusiasmo, que podem tornar-se fatores decisivos para atrair os patrocinadores.

6.2.7 O princípio de um acesso universal e democrático a *Memória do Mundo* é incompatível com a idéia de que qualquer parte deva ter um controle permanente e exclusivo do acesso ao patrimônio documental. No entanto, esta incompatibilidade se atenua pelo fato de que a exclusividade *temporária*, em forma de direitos autorais com duração limitada, é um fato da vida. Os direitos morais, também, podem exercer uma forma de controle permanente sobre determinado material. Além disso, as instituições de custódia mantêm aberta a opção de conceder uma exclusividade temporária³⁵ em troca de um determinado benefício, tal como uma remuneração ou uma doação que possa ser aplicada na melhoria do acesso a longo prazo a determinados materiais.

³⁵ Por exemplo, a exclusividade é o princípio econômico básico das indústrias de cinema e televisão, uma realidade cotidiana para os arquivos audiovisuais. Não é raro que um arquivo faça um acordo com um patrocinador que, em troca de financiar um projeto de restauração de um filme, o patrocinador adquira determinados direitos exclusivos para explorar o filme restaurado, durante um período fixo (digamos cinco anos), após o qual o filme voltará a ser universalmente acessível. A razão é que, sem patrocínio, o filme não seria restaurado e permaneceria inacessível, logo com o tempo, o acordo constitui um lucro líquido para o arquivo e para o público.

Isto oferece oportunidades, mas pode também envolver decisões de caráter ético e político que devem ser assumidas com lucidez.

6.2.8 Muitas instituições de custódia contam com organizações voluntárias “amigas” ou grupos similares que dão forma e expressão a sua base de apoio. Esses grupos podem não só ser uma fonte de trabalho e cooperação técnica voluntária, como também contribuir na obtenção de fundos e influir positivamente nas políticas da instituição.

6.3 Utilização do logotipo e das etiquetas da *Memória do Mundo*

6.3.1 Os direitos autorais sobre o logotipo do *Programa Memória do Mundo* pertencem à UNESCO. O controle de sua utilização é de incumbência do Diretor Geral da UNESCO, agindo por recomendação do CCI ou da Diretoria, que estabelecem as diretrizes para o uso do logotipo: na prática, esta tarefa é delegada ao Subcomitê de *Marketing* que elabora as diretrizes, recomenda mudanças e supervisiona a aquiescência.

6.3.2 A utilização do logotipo é permitida mediante autorização por escrito da Secretaria: nunca é autorizada informalmente. A aprovação para utilizar o logotipo pode ser suspensa se não forem cumpridas as condições estabelecidas. As atividades associadas com o patrimônio documental, relacionadas no *Registro de Memória do Mundo* não as qualifica para a utilização automática do logotipo.

6.3.3 A autorização está diretamente relacionada à sua aplicação: por exemplo, em relação com elementos específicos do patrimônio documental que figuram em qualquer dos registros, em relação com os comitês nacionais ou regionais, ou com produtos promocionais, determinadas nominadas ou projetos.

6.3.4 O logotipo genérico do *Programa Memória do Mundo* situa-se no topo de um diagrama. Em baixo dele, as variações destinadas para uso regional ou nacional, ou com fins específicos, aparecerão em uma estrutura lógica. As variações podem compreender também o uso de diferentes idiomas, o emprego de nomes de países (por exemplo, *Memória do Paquistão*) e ícones nacionais, ao lado do ícone genérico. O diagrama irá evoluindo conforme a evolução do Programa.

6.3.5 O diagrama, e o cuidadoso gerenciamento e supervisão do uso dos logotipos são fundamentais para a imagem e para a credibilidade do *Programa Memória do Mundo*. A elaboração paulatina de diretrizes e de um sistema de controle do logotipo e de suas variações é uma das tarefas a cargo do Subcomitê de *Marketing*. A produção de um manual de estilo, a elaboração de um processo de aprovação e exame e a publicação de diretrizes farão parte deste sistema.

6.3.6 A gestão do logotipo deverá abranger também sua possível contribuição para a obtenção de fundos. O Subcomitê de *Marketing* elaborará diretrizes para autorizar a utilização do logotipo em troca de patrocínio, de um modo que esteja de acordo com os objetivos do Programa e a política da UNESCO.

6.4 Identificação e controle dos produtos

6.4.1 As tecnologias digitais complementam as abordagens tradicionais na criação de potencial para uma ampla gama de produtos e serviços que ofereçam acesso ao

patrimônio documental, e recursos de informação relacionados com seu gerenciamento e conservação.

6.4.2 O *Programa Memória do Mundo* continuará elaborando produtos para a obtenção de seus objetivos. Estes poderão consistir em livros, folhetos, CD-ROMs, CDs, recursos *on line* e vídeos (a lista não é exaustiva). Entretanto, o benefício financeiro não será obrigatoriamente a motivação principal: outras necessidades, tais como a sensibilização e o fornecimento de recursos de informação profissionais, também serão servidos.

6.4.3 Incentiva-se As instituições de custódia e outras são incentivadas a produzir produtos e serviços que tornem mais acessível o patrimônio documental e que, em conformidade com estas *Diretrizes*, possam obter um excedente que se possa redirecionar para a conservação e a uma melhor acessibilidade de suas coleções.

6.4.4 A utilização do logotipo de *Memória do Mundo* nesses produtos poderá ser concedida quando, por exemplo, o patrimônio documental em questão figure em um dos registros, ou se o produto é de algum outro modo expressão dos objetivos do Programa.

7 Análises futuras

7.1 Para uma convenção

7.1.1 Conforme o Programa cresce ele naturalmente se encaminha para uma revisão de sua condição. Na estrutura da UNESCO isso significa seu potencial desenvolvimento primeiramente em uma **Recomendação** e mais tarde em uma **Convenção**. Cada uma destas corresponde a um nível superior de reconhecimento oficial e de compromisso pelos Estados Membros da UNESCO. Uma **Recomendação** incorporaria um apoio formal de princípio ao fundamento e às atividades do *Memória do Mundo*. Uma **Convenção** supõe um compromisso obrigatório para os países que a ratifiquem.

7.1.2 Isso leva tempo. A ampla ratificação da *Convenção sobre o Patrimônio Mundial*, por exemplo, exigiu muitos anos e décadas de evolução. A *Convenção* demonstrou sua eficácia para proteção de um grande número de edifícios e de lugares em todo o mundo e – talvez isto seja o mais importante - para sensibilizar a opinião pública e para modificar a maneira com que as pessoas e os governos pensam acerca da conservação do patrimônio.

7.1.3 A mesma lógica se aplica à proteção do patrimônio documental e ao Programa *Memória do Mundo*. Sua orientação está claramente nessas *Diretrizes*. Em última instância, uma *Convenção sobre o Memória do Mundo* não só consolidará a situação legal de seus registros, comitês e projetos, e o apoio que lhes será prestado, como melhorará a consciência mundial sobre a importância da proteção do patrimônio documental. Pois o futuro só pode ser garantido através da transformação fundamental das condições que têm produzido as perdas do passado.

Apêndices

Apêndice A

Registro de Memória do Mundo: instruções para preenchimento da proposta de inscrição

Neste apêndice será encontrada uma guia para reunir os elementos necessários para a apresentação de uma proposta de inscrição e um modelo do formulário pertinente.

O **primeiro** passo, será definir *qual* o registro (internacional, regional ou nacional) adequado para inscrever o elemento do patrimônio documental em questão. Se em seu país existe um comitê do *Programa Memória do Mundo*, será interessante contatá-lo de início e solicitar sua ajuda na preparação da proposta: para isso, deverá dirigir-se a sua Comissão Nacional para a UNESCO. Outra possibilidade é solicitar informações à Secretaria:

Programa *Memória do Mundo*
Divisão da Sociedade da Informação da UNESCO
1, rue Miollis
75732 Paris
FRANÇA

Website: www.unesco.org/webworld/mdm

O **segundo** passo, será elaborar e apresentar uma proposta à Secretaria ou, se tratar de propostas de inscrição em um registro regional ou nacional, ao comitê do Programa *Memória do Mundo* pertinente. O formulário padrão da proposta pode ser obtido na *internet* ou solicitado à Secretaria pelo correio. Quando se trate de elementos do patrimônio documental localizado em diversos lugares ou que tenham vários proprietários ou custódios, deve-se detalhar na proposta de inscrição informações detalhadas sobre cada documento, seu proprietário ou custódio constantes da proposta.

Descrevemos adiante, o mínimo de informação, necessária ao preenchimento do formulário de proposta de inscrição no *Registro de Memória do Mundo* internacional, junto com comentários de orientação, em *itálico*. As propostas de inscrição em registros regionais e nacionais poderiam solicitar informações adicionais. Consulte a Seção 4 destas *Diretrizes Gerais*, para obter informações adicionais sobre o preenchimento das propostas.

PARTE A – INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

1 Sumário

Por em evidência a raridade e significado do patrimônio documental em questão.

2 Autoria

2.1 **Identificação** *nome completo da(s) pessoa(s) ou organização(ões) que apresenta(m) a proposta.*

2.2 **Afinidade com o Patrimônio documental em questão** Expor o conhecimento e motivos do autor relacionados com a natureza da proposta.

2.3 **Pessoa(s) de contato** Indicar quem é o responsável pelo processo da propostas

2.4 **Detalhes do Contato** Incluindo endereço, telefone, fax, e-mail.

3 Identidade e descrição do patrimônio documental

3.1. **Título e identificação do patrimônio documental:** deverá compreender

- Título completo e datas (se formam partes do nome)
- nome e endereço completo e/ou detalhes de localização, do proprietário e do custódio, quer instituição ou particular.

3.2 **Descrição do patrimônio documental:** deverá conter:

- descrição e inventário, inclusive catálogos, guias ou outras fontes de informação
- bibliografia e dados para a inscrição
- uma breve resenha de sua procedência (por exemplo, como e quando foi adquirida e integrada ao patrimônio da instituição)
- análise ou avaliação do estado físico e condições ; por exemplo, a descrição das medidas de armazenamento, o diagnóstico de conservação, etc.
- documentação visual é conveniente: por exemplo, fotografias ou um vídeo do patrimônio documental e sua localização
- bibliografia: quando possível, mais de três publicações nas quais se descreva o elemento do patrimônio documental.
- referências: quando possível, indicando nomes, qualificação e meios de contato de mais de três peritos ou organizações independentes que possam emitir uma opinião abalizada sobre o significado e procedência do patrimônio documental.

4 Justificativa para aprovação / importância frente aos critérios

Estudar detidamente os critérios de seleção expostos na Seção 4.2 destas *Diretrizes* e proporcionar uma justificativa completa para a inscrição do elemento do patrimônio no registro. Poder-se-á solicitar detalhes complementares à medida que a proposta avance no processo de avaliação.

4.1 Autenticidade (4.2.3): explicar como se sabe que o elemento do patrimônio documental é autêntico. Por exemplo, porque se conhece com certeza sua procedência, ou porque um perito demonstrou que é genuíno.

4.2 Importância, singularidade, impossibilidade de substituição mundialmente (4.2.4): explicar porquê ou de quê maneira o elemento do patrimônio documental é tão importante. Por exemplo: Quão graves seriam as conseqüências de sua perda? Pode-se demonstrar que satisfaz as provas mínimas de influência que se expõem aqui?

4.3 Pode ser que todos os critérios de a) tempo, b) lugar, c) pessoas, d) assunto e tema e) forma e estilo (4.2.5) se apliquem ao elemento do patrimônio documental ou só *alguns* deles, mas pelo menos *um* deles *deve* ser aplicado. Dar uma explicação sobre cada um dos critérios *pertinentes*.

4.4 As condições relativas à raridade, integridade, ameaça e gestão (4.2.6) constituem importantes fatores contextuais para avaliar a proposta de inscrição. *Será necessário acrescentar um comentário sobre cada um destes fatores.*

5 Informação legal (Ver item 4.4)

5.1. **Proprietário do patrimônio Documental:** fornecer nome completo e meios de contato

5.2 **Custódia do patrimônio documental:** fornecer nome completo e meios de contato, se diferente do fornecido acima.

5.3 Situação legal

- a) **Categoria do proprietário:** instituição pública, associação ou privada.
- b) **Acessibilidade:** existem fatores morais ou legais que limitem o acesso (veja item 3.4)
- c) **Situação dos direitos autorais:** podem os proprietários dos direitos autorais ou seus representante serem identificados?
- d) **Responsável pela administração:** quem é o responsável *legal* pela salvaguarda do elemento do patrimônio documental e de que maneira exerce essa responsabilidade?
- e) **Outros fatores** existem dispositivos legais específicos quanto à preservação?

6 Plano gestor

6.1 Dever ser apresentado um resumo do plano de gestão do elemento do patrimônio documental (ver os parágrafos 4.2.6 e 4.4.2) e ser anexada uma cópia do plano se o mesmo existe. Um plano bem feito compreenderá um informe sobre a importância deste elemento, citará as políticas e procedimentos relativos às condições de acesso e a sua preservação, será exposto o orçamento para a preservação, apresentará a lista de peritos em conservação e de suas instituições e explicará como é mantida, dará informações detalhadas sobre os meios físico e material (qualidade do ar, temperatura e umidade, estantes, segurança) e incluirá uma estratégia de prevenção de catástrofes.

Se não existir um plano de gestão, será importante que sejam explicadas *as razões* desta carência (por exemplo, a falta de competências técnicas, de instituições ou de fundos) e que descreva o meio atual de conservação e custódia do elemento do patrimônio documental.

7 Consulta

7.1 A consulta prévia à apresentação de uma proposta aumenta suas possibilidades de aceitação e evita confusões e demoras. Normalmente, é preciso efetuar consultas prévias com o proprietário e o custódio do elemento do patrimônio documental, salvo que haja motivos particulares para não fazê-lo. Em caso de haver, recomenda-se encarecidamente que se efetue uma consulta com o comitê regional ou nacional do Programa *Memória do Mundo* pertinente.

PARTE B - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

A decisão de inscrever componentes do patrimônio documental no *Registro* não levará em conta esta informação complementar, que, por outro lado, serve para proporcionar importantes informações contextuais ao Programa, em particular nos casos em que o elemento do patrimônio documental se encontra ameaçado.

8 Avaliação de riscos

8.1 Dever-se-á prestar especial atenção à Seção 5.5 das *Diretrizes* e descrever os riscos ou ameaças. Por exemplo:

- a situação política, tanto dentro como fora do país;
- as condições ambientais dentro e fora do edifício em que se conserva (por exemplo, proximidade de uma torre elétrica, presença de elementos contaminantes na atmosfera);
- as condições materiais em que se encontra o elemento do patrimônio (por exemplo, método de armazenamento, qualidade da embalagem);
- a insuficiência do orçamento de preservação;
- a amplitude e a natureza das condições de acesso.

9 Avaliação do estado de preservação

9.1 Dever-se-á oferecer detalhes sobre o contexto de preservação do elemento do patrimônio documental proposto. Serão encontrados maiores detalhes na Seção 3.3.

Por exemplo, deverá ser indicado:

- Sua condição material atual
- Os antecedentes de preservação
- A política atual de preservação (compreendidas as instituições e o pessoal especializado disponível)
- A pessoa ou a organização encarregada da preservação, quando a mesma exista.

PARTE C -- APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Estes detalhes são necessários para completar o expediente.

REGISTRO DA MEMÓRIA DO MUNDO FORMULÁRIO DE PROPOSTAS DE CANDIDATURA

UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO:

Pode ser preenchido tanto na versão eletrônica que se encontra no site web do Programa *Memória do Mundo* (www.unesco.org/webworld.mdm), como **fotocopiando-o** ou transcrevendo-o e utilizando-o como modelo. Se o espaço disponível for insuficiente, poderá preparar um documento de propostas de inscrição separadamente, no qual se utilizem os mesmos itens que neste formulário. O que importa é que as informações que sejam oferecidas sejam o mais completas possíveis, não sua apresentação.

REGISTRO DE MEMÓRIA DO MUNDO FORMULÁRIO DE CANDIDATURA À NOMINAÇÃO

PARTE A – INFORMAÇÃO ESSENCIAL

1 SUMÁRIO

Especifique a natureza, singularidade e significância do patrimônio documental nominado.

2 DETALHES DE QUEM PROPÕE A NOMINAÇÃO

- 2.1 Nome (pessoa ou organização)
- 2.2 Relação com o patrimônio documental a ser nominado
- 2.3 Pessoa(s) para contato
- 2.4 Detalhes de contato (incluindo endereço, telefone, fax, e-mail)

3 IDENTIDADE E DESCRIÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL

- 3.1 Detalhes do nome e identificação dos itens que estão sendo indicados à nomeação.

3.2 Descrição

Anexe uma descrição do patrimônio documental: utilize o guia para completar esse formulário

4 JUSTIFICATIVA PARA INCLUSÃO/ AVALIAÇÃO USANDO OS CRITÉRIOS

Utilizar a seção 4.2 do Guia Geral para os critérios de seleção. Se o espaço for insuficiente, anexe folhas separadas. Cada questão deve ser respondida.

4.1 A autenticidade foi estabelecida? (ver 4.2.3)

4.2 A significância mundial, singularidade e o fato de ser insubstituível foram estabelecidos? (ver 4.2.4)

4.3 Um ou mais critérios de (a) tempo (b) lugar (c) pessoas / povo (d) assunto e tema (e) forma e estilo foram satisfeitos? (ver 4.2.5)
Ofereça uma explicação relativa a cada critério selecionado. Anexe declarações separadas se o espaço for insuficiente.

4.4 *Existem questões de raridade, integridade, ameaça e gestão relativos a essa nomeação? (ver 4.2.6)*

Anexe uma declaração em separado se o espaço for insuficiente.

5 INFORMAÇÃO LEGAL

5.1. Proprietário do patrimônio documental (nome e detalhes de contato)

5.2 *Custódio do patrimônio documental (nome e detalhes de contato, se diferente do proprietário)*

5.3 Condição legal:

- (a) Categoria de propriedade
- (b) Acessibilidade
- (c) Condição do direito autoral
- (d) Responsável pela administração
- (e) Outros fatores

6 PLANO DE GESTÃO

6.1 Existe um plano de gestão para esse patrimônio documental? SIM / NÃO

Se sim, anexe um sumário do plano. Se não, por favor, anexe maiores detalhes sobre as condições de armazenamento e custódia dos materiais.

7 CONSULTAS

7.1 Ofereça detalhes das consultas sobre essa nomeação com (a) o proprietário do patrimônio, (b) custódio, (c) seu comitê nacional e regional do *Programa Memória do Mundo*

PARTE B –INFORMAÇÃO SUBSIDIÁRIA

A informação que se segue **não** será levada em consideração na decisão sobre se o patrimônio documental será ou não inscrito no *Registro*, mas será incluída na base de dados como informação adicional. Parte dessa informação pode ser recolhida do plano de gestão (item 6 acima).

8 AVALIAÇÃO DE RISCO

8.1 Detalhe a natureza e abrangência das ameaças a esse patrimônio documental (ver 5.5)

9 AVALIAÇÃO DE PRESERVAÇÃO

9.1 Detalhe o contexto de preservação do patrimônio documental (ver 3.3)

PARTE C - INDICAÇÃO

Essa nomeação é feita por:

(Por favor, em letra de forma).....

(Assinatura)..... (Data).....

Apêndice B

Fundo do Memória do Mundo: Lista indicativa das informações que deverão ser incluídas na solicitação de subvenção

Na Seção 5.5 destas *Diretrizes* expõem-se os mecanismos de funcionamento do *Fundo*. Como no caso das propostas de inscrição em um registro (Apêndice A), os formulários de proposta de projeto podem ser obtidos no sítio *web* de *Memória do Mundo* ou serem solicitados por correio eletrônico à Secretaria. No Apêndice C encontra-se um formulário de solicitação de subvenção. Caso seja necessário, poderão ser anexadas informações adicionais ao formulário.

Na maioria dos casos, as solicitações guardarão relação com um componente de patrimônio documental que figura em um registro de *Memória do Mundo* o que, a juízo do Comitê Consultivo Internacional, merece um exame ulterior, mas carece de plano de gestão ou se encontra ameaçado. No segundo caso, deverá facilitar-se as seguintes informações, com o maior detalhe possível:

- Uma exposição da importância do elemento do patrimônio documental (ver o processo de apresentação de propostas no Apêndice A).
- Uma cópia do plano de gestão ou uma exposição dos problemas encontrados para elaborá-lo.
- Uma descrição do estado material atual do componente do patrimônio documental.
- Uma exposição da gravidade e da natureza da ameaça.
- Ao descrever o projeto e os resultados esperados, especificar as normas que deverão ser observadas e a estratégia que deverá ser aplicada para alcançar esses resultados.
- Uma análise detalhada dos custos.

Como conseqüência da lógica interna do *Fundo*, os comitês nacionais ou regionais do Programa *Memória do Mundo* e / ou as Comissões Nacionais para UNESCO estarão associados com projetos em seus respectivos países ou regiões. Em alguns casos, poderão participar na gestão ou no financiamento de um projeto dado. Será conveniente que, ao preparar a solicitação, o autor do projeto consulte a esses organismos para que lhe prestem assistência.

Apêndice C

Formulário descritivo de um projeto

PROGRAMA “MEMÓRIA DO MUNDO”

FORMULÁRIO DESCRITIVO DE UM PROJETO

Este formulário se utiliza unicamente para os elementos do patrimônio documental que figuram no Registro da Memória do Mundo ou que, a juízo do Comitê Consultivo Internacional, merecem um exame ulterior, mas se encontram em perigo ou carecem do pertinente plano de gestão. Neste último caso, a solicitação teria por objetivo obter financiamento para elaborar o plano de gestão, levando em conta os critérios enumerados no Anexo 2.

IDENTIFICAÇÃO

1. Título do Projeto, compreendido o nome do elemento do patrimônio documental
2. Breve exposição da importância do elemento do patrimônio documental

Reservado à Secretaria do Programa
País:
Data:
Código:

3. Estado material atual do elemento do patrimônio documental
4. Em que medida se encontra em perigo?
5. Acesso

Níveis de acesso, compreendidas todas as limitações

Situação em quanto ao direito de autor

Controle bibliográfico, com indicação da possibilidade de consegui-lo em diferentes línguas

6. Pessoa encarregada do projeto

Pessoa encarregada de elaborar o plano de trabalho, organizar os grupos de trabalho, efetuar estudos técnicos, etc.

Sobrenomes e nome:

Instituição:

Endereço:

Telefone:

Fax:

Correio eletrônico:

7. Outros países associados ao projeto

Enumerar os países que participam no projeto. Utilizar o formulário do Anexo I para facilitar os endereços das organizações e dos encarregados do projeto em cada país.

8. Duração da execução do projeto:

Meses

Data inicial de execução do projeto

Mês / ano

9. Fontes de financiamento: (em dólares americanos)

A = Contribuições nacionais ou regionais:

(ver o quadro de contribuições nacionais ou regionais do projeto)

B = Contribuições solicitadas ao Programa

(que não superem 50% do custo total do projeto):

(ver o quadro de contribuições solicitadas ao Programa)

C = Outros recursos obtidos ou previstos

(ver o quadro de contribuições obtidas ou previstas procedentes de outras fontes)

A + B + C = Custo total do projeto

DESCRIÇÃO DO PROJETO E RESULTADOS ESPERADOS

1. Descrição do projeto

Favor apresentar uma breve descrição do projeto, especificando seus principais elementos, seus beneficiários, as atividades, os produtos ou serviços aos que dará lugar e as formas em que se utilizarão, as linhas mestras de seu desenho técnico, as fases operacionais e todos os demais direitos pertinentes, em particular:

- As medidas de conservação necessárias, compreendidas os materiais, os métodos e as normas que serão aplicadas.
- A qualificação do pessoal e as necessidades de formação.
- Os participantes.
- O alcance da cooperação entre os países participantes.
- Os acordos contratuais propostos.

Se for necessário, anexar a este formulário uma descrição mais detalhada.

2. Resultados esperados

Na medida do possível, quantificando-se os resultados esperados do projeto. Facilitem dados sobre os beneficiários, por exemplo, a quantidade estimada de usuários, pessoas as que se importará formação, participantes, etc. e a evolução prevista durante os primeiros anos. Devem ser descritos os produtos e os serviços resultantes do projeto (publicações, documentos informatizados, CD-ROM, criação de sítios Web, pastas didáticas, atividades de assessoramento ou assistência, etc.), expondo em particular:

- A estratégia de marketing.
- Os produtos e seu regime de propriedade.
- A gestão em largo prazo dos produtos.
- A difusão dos produtos e a distribuição dos ingressos.

NECESSIDADES DO PROJETO RECURSOS HUMANOS E EQUIPAMENTOS

3. Recursos humanos solicitados ao Programa

Indicar se necessitam **peritos internacionais**. Se proceder, favor indicar os conhecimentos especializados que requer o projeto e, sempre que seja possível, o número exato de pessoas (tanto disponíveis como solicitadas) e o de trabalhadores / meses necessários. O Programa só poderá facilitar pessoal especializado durante períodos curtos.

4. Equipamento necessário

Favor estabelecer uma lista do equipamento e das provisões necessários para a preservação e conservação, e do equipamento informático, compreendidos aparelhos *scanner*, programas informáticos, etc., indispensáveis para ampliar o acesso. Anexar faturas pró-forma sempre que seja possível.

PLANO DE TRABALHO

Em uma folha separada, detalhar as diferentes fases do trabalho, indicando, respeito a cada uma, a data de começo, a duração, os métodos que serão utilizados e a periodicidade com que serão avaliados os resultados.

Indicar como será realizada a avaliação geral dos resultados, uma vez finalizadas todas as fases do projeto.

A = CONTRIBUIÇÕES NACIONAIS OU REGIONAIS

	TOTAL (US\$)	NACIONAL (US\$)	REGIONAL (US\$)
DISCRIMINAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES RECEBIDAS			
DISCRIMINAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES SOLICITADAS			
TOTAL A=			

B = CONTRIBUIÇÕES SOLICITADAS AO PROGRAMA “MEMÓRIA DO MUNDO”

DISCRIMINAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES SOLICITADAS	TOTAL (US\$)	OBSERVAÇÕES
1. <u>EQUIPAMENTO</u> Preservação e conservação Computadores Programas de informática Outros		
TOTAL		
2. <u>RECURSOS HUMANOS</u> Peritos internacionais (consultores)		
TOTAL		
3. <u>FORMAÇÃO</u> Custos de participação em atividades de		

formação complementar (seminários, cursos, oficinas)		
TOTAL		
4. <u>OUTRAS CONTRIBUIÇÕES</u> (Favor indicar o tipo de contribuição)		
TOTAL		
TOTAL	B=	

C = CONTRIBUIÇÕES OBTIDAS OU SOLICITADAS DE OUTRAS FONTES

DISCRIMINAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES SOLICITADAS	TOTAL (US\$)	OBSERVAÇÕES
5. <u>EQUIPAMENTO</u> Preservação e conservação Computadores Programas de informática Outros		
TOTAL		
6. <u>RECURSOS HUMANOS</u> Peritos internacionais (consultores)		
TOTAL		
7. <u>FORMAÇÃO</u> Custos de participação em atividades de formação complementar (seminários, cursos, oficinas)		
TOTAL		
8. <u>OUTRAS CONTRIBUIÇÕES</u> (Favor indicar o tipo de contribuição)		
TOTAL		
TOTAL	C=	

Estes fatores serão levados em conta para determinar a viabilidade do projeto e constituirão a base da decisão que adote o Comitê Consultivo Internacional.

O mesmo procedimento será aplicado às solicitações do emblema "Memória do Mundo" para um projeto determinado, embora não se solicite ao Programa nenhuma participação financeira.

ANEXO 1

Outros países que participam no projeto

Favor proporcionar o nome e o endereço das pessoas e organizações encarregadas do projeto em cada um dos países enumerados na página 1 do formulário descritivo do projeto.

1. País:
2. Pessoa encarregada do projeto:
Nome:
Nome da instituição:
Endereço:
Telefone: Telex: Fax: Correio eletrônico:

ANEXO 2

LISTA INDICATIVA DOS FATORES QUE DEVERÃO SER INCLUÍDOS NO PLANO DE GESTÃO

De maneira ideal, o plano de gestão do patrimônio documental incluído ou que se incluirá no Registro de Memória do Mundo será um componente do plano geral de gestão de preservação, preparado para toda biblioteca, arquivo ou outra organização colecionadora em que se encontre o documento, a coleção ou os fundos. Pode ocorrer que se elabore um plano de gestão para um patrimônio documental específico antes de formular um plano geral de gestão da preservação.

O plano deverá mostrar que se compreende a importância do patrimônio documental e a elaboração de estratégias apropriadas para preservá-lo e facilitar seu acesso.

A continuação figura uma lista indicativa dos fatores que devem ser incluídos em um plano de gestão. A informação apresentada nas diferentes partes das *Diretrizes* será de utilidade ao elaborar o plano. De ser o caso, figura entre parênteses a referência à seção pertinente das *Diretrizes*.

Exposição da importância do patrimônio documental tendo em conta os critérios de seleção (4.2).

Políticas e procedimentos de acesso (3.4).

Detalhes sobre o orçamento de preservação.

Procedimentos e políticas de preservação para controlar o meio físico, quer dizer, qualidade do ar, temperatura, umidade, luminosidade, estantes, armazenamento, segurança, manutenção do edifício, manipulação pelo pessoal e pelos usuários e técnicas de exposição. Estes procedimentos e políticas deverão levar em conta a importância, o estado físico e a utilização requerida pelo patrimônio documental (3.2, 3.3 e guias).

Tratamento de preservação empregados, compreendidos detalhes sobre o recurso a peritos em conservação e a suas instituições (3.3 e guias).

Um plano de prevenção de catástrofes e de recuperação.

Relação de pessoal de preservação, suas qualificações e possibilidades de formação permanente.

Descrição da maneira em que se incorporam as atividades de preservação nas de gestão geral.

Apêndice D

Modelo de mandato para um comitê nacional do *Programa Memória do Mundo*

O seguinte modelo, que se apresenta unicamente a modo de guia, se ha adaptado do mandato do Comitê Nacional australiano do *Memória do Mundo*.

Nome

O comitê, que se conhecerá como Comitê do *Memória do Mundo* de (nome do país) agirá tendo em conta o marco e os objetivos estabelecidos nas Diretrizes do *Memória do Mundo*.

Funções

O comitê do *Memória do Mundo* de (nome do país) se encarregará da gestão e da supervisão gerais do Programa em (nome do país) e se encarregará de:

Estabelecer e manter o Registro nacional da *Memória do Mundo* de (nome do país) e fomentar, receber e avaliar as nomeações de elementos do patrimônio documental do mesmo.

Coordenar e propor as nomeações de (nome do país) ao *Registro de Memória do Mundo* internacional.

Trabalhar em estreita cooperação com organizações governamentais e não governamentais de (nome do país) com miras a elaborar o registro nacional e propor contribuições ao registro internacional.

Sensibilizar os cidadãos de (nome do país) acerca do *Programa Memória do Mundo* e promovê-lo.

Alentar e fomentar o patrocínio do setor público e privado a projetos e atividades concretas do **Memória do Mundo** em (nome do país).

Trabalhar em estreita colaboração com a Comissão Nacional para a UNESCO de (nome do país) e o comitê regional do *Programa Memória do Mundo*.

Manter contatos sustentados com a Secretaria.

Composição

O comitê da *Memória do Mundo* de (nome do país) terá entre cinco e dez membros, os quais representarão todas as regiões e interesses culturais importantes de (nome do país). Não poderá haver mais de um membro de qualquer organização ou organismo importante. O Presidente da Comissão Nacional para a UNESCO de (nome do país) ou seu representante nomeará os membros a título pessoal. Estes serão eleitos em função de sua competência na matéria ou de sua capacidade de contribuir em lograr os objetivos do Programa.

Amostra de possível composição do Comitê:

- Um membro do Comitê Consultivo Internacional do Programa *Memória do Mundo* (CCI) ou do comitê regional (se existe)
- Um profissional da comunidade dos arquivos
- Um profissional da comunidade das bibliotecas
- Um membro da comunidade indígena

- Um profissional da comunidade de museus
- Um funcionário do departamento oficial encarregado do patrimônio ou da cultura (que, em lugar de participar a título pessoal, pode fazê-lo na qualidade de representante de seu organismo)
- Um especialista em conservação / preservação
- Uma ou duas pessoas mais com conhecimentos ou experiência apropriada.

Duração do mandato

Os membros serão nominados por quatro anos, com possibilidade de um segundo mandato. A fim de garantir uma renovação constante e a continuidade, a metade dos primeiros membros do Comitê será nomeada por um período inicial de dois anos, e a outra metade por quatro anos. Posteriormente, todas as nomeações serão por quatro anos.

Regulamento

Principais responsabilidades – A Comissão Nacional para a UNESCO de (nome do país) nomeará um presidente e um vice-presidente.

Serviços de secretaria – A Comissão Nacional para a UNESCO de (nome do país) facilitará os serviços de secretaria.

Questões financeiras – O Comitê administrará seus próprios fundos que servirão principalmente para as atividades de sensibilização e promoção relativas ao Programa *Memória do Mundo* e prestará contas à Comissão Nacional para a UNESCO. Segundo seja necessário, poderá administrar projetos ou tarefas delegadas pela Comissão Nacional, o CCI ou o comitê regional da *Memória do Mundo*.

Responsabilidades jurídicas – O Comitê não intervirá em nenhum acordo contratual entre os proprietários e custódios do patrimônio documental e organizações comerciais.

Registro nacional da Memória do Mundo – O Comitê estabelecerá esse Registro, que será conservado pela Comissão Nacional para a UNESCO de (nome do país). O acesso eletrônico a esse registro será feito por conduto do sítio *web* dessa Comissão.

Reuniões - Serão realizadas, como mínimo, duas reuniões por ano em um lugar conveniente, se é possível nos locais da Comissão Nacional para a UNESCO.

Quorum – O quorum estará constituído pela metade dos membros.

Atas - Serão realizadas atas de cada reunião, que serão transmitidas à Secretaria e à Comissão Nacional para a UNESCO.

Apresentação de relatórios - Será apresentado à Secretaria um relatório anual oficial das atividades do Comitê.

Subcomitês – Serão formados Subcomitês sempre e quando seja necessário.

Apêndice E

Glossário e siglas

AIBM: Associação Internacional de Bibliotecas, Arquivos e Centros de Documentação Musicais

AMIA: Associação de Arquivistas de Imagens em Movimento

CCAAA: Conselho de Coordenação das Associações de Arquivos Audiovisuais

CCI: Comitê Consultivo Internacional do Programa “Memória do Mundo”

CIA: Conselho Internacional de Arquivos

Coleção: Conjunto de documentos selecionados por separado

Conservação: Medidas que supõem uma intervenção técnica mínima, indispensável para prevenir a deterioração posterior do material original. Tais medidas são necessárias, pois se reconhece que o suporte, o formato e o conteúdo do original são importantes para a investigação ou outras finalidades, por exemplo, manter as características estéticas, materiais, culturais e históricas.

Conteúdo: Símbolos, códigos, sons e / ou imagens plasmados ou compreendidos no suporte (ver 2.6.3)

Direito de autor: Direito a supervisionar a reprodução, a difusão e a exploração de uma obra, tal como o dispõe a lei.

Documento: Aquele que “documenta” ou “registra” algo com um propósito intelectual internacional. Tem dois componentes: o *suporte* e o *conteúdo* independentemente do suporte ou formato (ver 2.6)

Documentos de arquivo: Documentos que contêm, sob uma forma qualquer todo tipo de dados ou informação produzidos ou recebidos e acumulados por um organismo ou uma pessoa no marco de transações comerciais ou no curso de seus assuntos, e mantidos posteriormente como prova dessa atividade mediante sua incorporação ao sistema de arquivo desse organismo ou pessoa. Os arquivos são um subproduto da informação relativa à atividade institucional e social.

FIAF: Federação Internacional de Arquivos de Filmes

FIAT: Federação Internacional de Arquivos de Televisão

FID: Federação Internacional de Informação e Documentação

Fundos: Tradução dos dois termos ingleses seguintes:

- “ **Holding** ”: Coleção ou conjunto de coleções que possuem um organismo ou uma pessoa, ou grupo de documentos, possui um arquivo

- “ **Fond** ”: Conjunto de documentos constituído orgânica e naturalmente de resultados das ações e transações de seu criador.

Formato: Refere-se ao tipo de documento em relação com seu estilo, apresentação ou desenho.

Grupo de Registro: Unidade teórica para o controle dos arquivos, utilizada para descrever:

- todos os documentos de um organismo;
- um conjunto de arquivos relacionados organizativa e funcionalmente segundo sua origem

IASA: Associação Internacional de Arquivos Sonoros

ICCROM: Centro Internacional de Estudos de Conservação e Restauração dos Bens Culturais (Roma)

ICOM: Conselho Internacional de Museus

IFLA: Federação Internacional de Conservação de Obras Históricas e Artísticas

IIC: Instituto Internacional de Normalização

ISO: Organização Internacional de Normalização

Meio: Criação intelectual única e coerente que contém informação ou uma forma de expressão, por exemplo, uma novela, uma tese doutoral, documento de arquivo, filme, gravação, composição musical, fotografia, mapa ou artigo.

ONG: Organização não governamental, por exemplo, associação profissional, que mantém relações oficiais de trabalho com a UNESCO.

Patrimônio desaparecido: Patrimônio documental cuja atual localização se desconhece, mas cuja perda não se pode confirmar nem certificar-se de modo fidedigno (ver 4.9.2)

Patrimônio documental: Compreende peças que se podem mover, preservar e deslocar e que se têm conservado graças a um processo de documentação intencional (ver 2.6.2)

Patrimônio documental em perigo: Material que, por razões físicas ou políticas, corre perigo de deterioro e que requer medidas urgentes e/ou confidenciais para evitar seu desaparecimento (ver 5.5)

Patrimônio perdido: Patrimônio documental cujo desaparecimento foi confirmado (ver 4.9.2)

Preservação: Conjunto de medidas e passos necessários para garantir o acesso permanente ao patrimônio documental. Compreende a conservação, o controle do meio e dos métodos de gestão (ver 3.2)

Procedência: Lugar de origem; a forma em que os documentos chegaram a sua atual localização.

Suporte: Material em que se registrou o documento original

Valor intrínseco: Expressão que se aplica aos documentos históricos que se devem manter em sua forma original e não em cópias.

Apêndice F

Bibliografia

A bibliografia sobre arquivos e biblioteconomia é vasta e as obras que são mencionadas abaixo são só uma amostra dela. As buscas em catálogos de bibliotecas e por internet de publicações relativas a temas concretos como a conservação, ou a valorização, revelarão muitos materiais úteis. Muitas das associações e ONG mencionadas no Apêndice E têm sítios *web* que editam publicações periódicas, boletins e outros materiais. A própria UNESCO é um importante editora neste campo.

Boston, George (comp.), *Safeguarding the Documentary Heritage* UNESCO, Paris, 1998,

Chapman, Patricia, *Guidelines on the Preservation and Conservation Policies in the Archives and Library Heritage*. Programa Geral de Informação e UNISIST, UNESCO, Paris, 1990.

Cherchi Usai, Paolo, *The Death of Cinema*. British Film Institute, Londres, 2201.

Cornish Graham P. *Copyright Issues in Legal Deposit and Preservation*. IFLA Journal, **20**, 1994, pp. 341-349.

Danielson, Elena S. *The Ethics of Access*. American Archivist, **52**, 1989, pp. 52-62.

Edmonson, Ray. *Una filosofía de los archivos audiovisuales*. UNESCO, Paris, 1998.

www.unesco.org/webworld/en/highlights/audiovisual/archiving/philo1.htm

Ellis, J. (comp.). *Keeping Archives*. 2ª. Ed., D.W. Thorpe em colaboração com a Australian Society of Archivists Inc. (1993). ISBN 1 875589 15 5.

Franklin, Phyllips. *Scholars, Librarians and the Future of Primary Records*. College and Research Libraries, setembro de 1993, pp. 397-406.

Harrison, Helen (com.). *Audiovisual archives: A Practical Reader*. UNESCO, Paris, 1997.

www.unesco.org/webworld/audiovis/reader

Intrinsic Value in Archival Material. Staff Information Paper 21. National Archives and Record Service, General Services Administration, Washington, 1982.

Kofler, Birgit. *Legal Questions facing Audiovisual Archives*. Programa Geral de Informação e UNISIST. UNESCO, Paris, 1991.

Lynn, M Stuart. *Preservation Access Technology: The Relationship between Digital and other Media Conversion Processes: A Structured Glossary of Technical Terms*. Commission on Preservation and Access, Washington, agosto de 1990.

Memory of the World Technical Sub-committee, Safeguarding our Documentary Heritage (CD-ROM), UNESCO, Paris, 2000.

Memory of the World: Lost Memory – libraries and archives destroyed in the 20th Century. UNESCO, Paris, 1996.

Norman, Sandy. *Electronic Copyright: the Issues*. IFLA Journal, **20**, 1994, pp. 171-175.

Principles for the Preservation and Conservation of Library Materials. La Haya, IFLA, 1986.

Rothenberg, Dianne. *Changing Values in Published Literature with Time*, Library Trends, **41**(4), 1993, pp. 684-699.

Smith, Martha Montague. *Infoethics for Leaders: Models of Moral Agency in the Information Environment*. *Library Trends*, **40**(3), 1992, pp. 553-570.

Working paper on the Future. Commission on Preservation and Access Newsletter, Nº 64, fevereiro de 1994.

Young, Linda. *A Question of Significance*. *ICOM Austrália*, **53**, 1991, pp. 1-4.

Apêndice G

Critérios seguidos para inscrever bens culturais na Lista do Patrimônio Mundial

- *O seguinte extrato das Diretrizes práticas sobre a aplicação da Convenção para a Proteção do Patrimônio Mundial (www.unesco.org/whc/opqutoc.htm) fixa os critérios que deverão ser seguidos para inscrever bens culturais na Lista:*

23. Os critérios aplicados para inscrever bens culturais na Lista do Patrimônio Mundial deverão ser considerados sempre em sua relação mútua e no contexto da definição expressa no Artigo 1 da Convenção, que se é reproduzida abaixo :

“os monumentos: obras arquitetônicas, de escultura ou de pintura monumentais, elementos ou estruturas de caráter arqueológico, inscrições, cavernas e grupos de elementos, que tenham um valor universal excepcional desde o ponto de vista da história, da arte ou da ciência”

os conjuntos: grupos de construções, isoladas ou reunidas, cuja arquitetura, unidade e integração na paisagem lhes dê um valor universal excepcional desde o ponto de vista da história, da arte ou da ciência;

os lugares: obras do homem ou obras conjuntas do homem e da natureza, assim como as zonas, incluídos os lugares arqueológicos, que tenham um valor universal excepcional do ponto de vista histórico, estético, etnológico ou antropológico”

24. Considerar-se-á que um monumento, um grupo de construções ou um lugar – tal como se tem definido acima, cuja nomeação a Lista do Patrimônio Mundial tenha sido apresentada, possui um valor universal excepcional, para os fins da Convenção, quando o Comitê considere que cumpra um ou mais dos seguintes critérios e que passe satisfatoriamente a prova de autenticidade. Portanto, cada bem cuja nomeação tenha sido proposta deverá:

a.

I) representar uma obra prima do gênio criador humano; ou

II) mostrar um importante intercâmbio de valores humanos, durante um período ou dentro de uma área cultural do mundo, relativos à evolução da arquitetura ou da tecnologia, as artes monumentais, a planificação urbana ou o desenho paisagístico; ou

III) representar um testemunho único, ou pelo menos excepcional, de uma tradição cultural ou de uma civilização viva ou desaparecida; ou

IV) ser um exemplo notável de um tipo de edifício ou de conjunto arquitetônico ou tecnológico ou de paisagem que ilustre: uma/s fase/s significativa/s da história humana; ou

V) ser um exemplo notável de um estabelecimento humano tradicional ou de uso das terras que seja representativo de uma cultura (ou de várias), sobretudo se passou a ser vulnerável por causa de uma mudança irreversível; ou

VI) estar associado direta ou indiretamente com acontecimentos ou tradições vivas, com idéias, ou com crenças, com obras artísticas ou literárias de importância universal excepcional (o Comitê considera que este critério deveria justificar a inclusão na Lista unicamente em circunstâncias excepcionais e unido a outros critérios culturais ou naturais);

b.

I) passar satisfatoriamente a prova de autoridade no tocante a sua concepção, materiais, fatura ou colocação e, no caso das paisagens culturais, suas características distintivas e seus componentes (o Comitê sublinhou que a reconstrução só será aceitável se efetuada a partir de uma documentação completa e detalhada do original e de nenhum modo baseando-se em conjeturas);

II) ter os adequados mecanismos jurídicos e/ou tradicionais de proteção e gestão que garantam a conservação dos bens culturais ou as paisagens culturais cuja nomeação se propõe. A existência de uma legislação de proteção de âmbito nacional, estadual ou municipal e/ou de uma proteção contratual ou tradicional suficientemente assentada, além dos oportunos mecanismos de controle da gestão e/ou planificação e, pois, essencial e, como se assinala taxativamente no parágrafo seguinte, deve expor-se claramente no formulário de nomeação. Também se espera garantias em quanto a eficaz observância dessas leis e dessa proteção contratual e/ou tradicional e destes mecanismos de gestão. Além disso, para preservar a integridade dos lugares culturais, em particular dos abertos a um grande número de visitantes, o Estado Parte correspondente deverá poder demonstrar a existência de disposições administrativas adequadas que regulamentem a gestão do bem, sua conservação e sua acessibilidade para o público.

25. Não serão levadas em consideração as nomeações de bens imóveis que provavelmente passarão a ser móveis.

Apêndice H

Critérios seguidos para proclamar as obras primas do Patrimônio Imaterial da Humanidade

- *Os critérios que a seguir são expostos foram tomados das Diretrizes do Programa da UNESCO para proteger as Obras Primas do Patrimônio Oral e Imaterial da Humanidade (http://www.unesco.org/culture/heritage/intangible/html_eng/index_en.htm)*

As nomeações serão julgadas organizadas de acordo a seu valor excepcional como obras primas do gênio criador humano, sempre que representem:

- uma importante concentração do patrimônio cultural imaterial de valor excepcional; ou
- uma expressão cultural popular e tradicional de valor excepcional desde o ponto de vista histórico, artístico, etnológico, sociológico, antropológico, lingüístico ou literário.

Deverão:

- demonstrar suficientemente suas raízes numa tradição cultural ou na história cultural da comunidade de que se trate;
- demonstrar sua função como meio de afirmação da identidade cultural dos povos e das comunidades culturais referidas; sua importância como fonte de inspiração e de intercâmbios culturais e como meio de aproximação entre povos e comunidades, assim como sua função cultural e social atual na respectiva comunidade;
- dar mostras de excelência na aplicação dos conhecimentos e das qualidades técnicas empregadas;
- afirmar seu valor de testemunhos únicos de tradições culturais vivas;
- correr perigo de desaparecer devido à falta de meios para salvaguardá-los e protegê-los ou a processos de transformação acelerada, à urbanização ou à aculturação;
- ter um plano bem fundado de revitalização.