

Documentação Museológica

Prof^a Noris Mara P. M. Leal

Noris Mara Pacheco Martins Leal -
Especialista em Museologia

- O que é Museu?

Noris Mara Pacheco Martins Leal -
Especialista em Museologia

Museu

“É uma instituição sem fins lucrativos, permanente, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento, e aberta ao público, que adquire, conserva, pesquisa, divulga e expõe, para fins de estudo, educação e divertimento, testemunhos materiais do povo e seu meio ambiente.” ICOM

Departamento de Museus e Centros Culturais –IPHAN

O Museu é uma instituição com personalidade jurídica própria ou vinculada a outra instituição com personalidade jurídica, aberta ao público a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento e que apresenta as seguintes características:

I - O trabalho permanente com o patrimônio cultural, em suas diversas manifestações;

- II- a presença de acervos e exposições colocados ao serviço da sociedade com o objetivo de propiciar a ampliação do campo de possibilidades de construção identitária, a percepção crítica da realidade, a produção de conhecimentos e oportunidades de lazer;
- III - o desenvolvimento de programas, projetos e ações que utilizem o patrimônio cultural como recurso educacional, turístico e de inclusão social;
- IV - a vocação para a comunicação, a exposição, a documentação, a investigação, a interpretação e a preservação de manifestações e bens culturais e naturais;

V – a democratização do acesso, uso e produção de bens culturais para a promoção da dignidade da pessoa humana;

VI – a constituição de espaços de relação e mediação cultural com orientações políticas, culturais e científicas diferenciadas entre si.

Sendo assim, os museus são considerados instituições ou processos que prestam serviços às comunidades em que estão inseridos e que, independentemente de serem denominados museus, apresentem as características e cumpram as funções museológicas.”

O Museu hoje não é mais um simples depósito de objetos. Ele tem por missão adquirir objetos dentro do programa específico de:

- a) pesquisa científica;
- b) educação;
- c) preservação;
- d) valorização da herança nacional e internacional, natural e cultural

(recomendações do ICOM - Ética de Aquisições)

- Uma Instituição a serviço da sociedade que adquire, conserva, comunica e expõe com a finalidade de aumentar o saber salvaguardar e desenvolver o patrimônio, a educação e a cultura, bens representativos da natureza e do homem.
- O museu, prédio aberto ou fechado, conserva, portanto, o acervo graças ao seu pessoal especializado para educação e entretenimento do público.
- O museu é um serviço público a serviço do público.
- O museu é a casa dos objetos dos homens, fabricados ontem, hoje, aqui ou alhures. Nele, tempo e espaço são abolidos. Na idade do efêmero e do consumimos, o museu conserva para amanhã . Ai residem sua singularidade, seu papel e seu objetivo.

- O museu é o resultado dos avanços da construção do conhecimento na museologia. Não existe Museu neutro, ele é o resultado do meu compromisso social, da minha capacidade de refletir e agir. O Museu comunica idéias.
- Qualquer espaço pode ser musealizado. Um museu pode surgir dos cacos do passado ou dos cacos do presente. O museu surge da necessidade de repensar e valorizar o fazer cultural

Museu:

- A atuação deve ser marcada pela qualidade formal e política;
- Pode ter uma capacidade de produção própria com questionamentos crítico e criativo;
- Junto com a museologia deve estabelecer uma interação permanente com outras áreas do conhecimento.

Museologia

- É a disciplina que tem por objeto de estudo a relação profunda entre o homem/sujeito e os objetos/bens culturais num espaço/cenário denominado museu (institucionalizado ou não). Tudo isso fazendo parte de uma mesma realidade historicamente determinada.

Como formar cidadãos

- Ação multidisciplinar – enfoque nos diferentes maneiras humanas de ser e de estar no mundo;
- Ação educativa que tenha como referencial o patrimônio cultural (construção e reconstrução);
- Qualificação do fazer cultural, inserindo-o nos contextos nacional e internacional;
- Redução das distâncias entre os ensinos formal e não formal;
- **Sou sujeito da história – a ação reflexão me permite transformar a realidade –**
- **Meu compromisso social – Musealização do fazer cultural me permite a produção de conhecimento e construir uma nova prática social.**

Ação museológica como produção de conhecimento

- Preservação:
- Coleta: produtos da construção do conhecimento;
- Conservação: processo de discussão e análise, ação educativa – formação de atitudes preservacionistas;
- Documentação: produção de conhecimento-pesquisa, classificação, registro.
- Comunicação: alimenta todo o processo museológico, (exposição).

- Pesquisa: ação interativa – reflexão observação e análise da realidade qualificada como patrimônio cultural. A pesquisa é o caminho para que possa contribuir efetivamente para o desenvolvimento. Produção de conhecimento através da observação, análise e interpretação da realidade qualificada como patrimônio cultural. A pesquisa é o suporte essencial para o desenvolvimento da museologia e do museu. Conhecimento produzido na ação museal, objetivando uma nova prática social.

- **O profissional que produz conhecimento a partir da reflexão sobre a ação precisa:**
- Dominar a teoria museológica;
- Aplicar conscientemente a teoria museológica;
- Enriquecer a prática e a teoria museológica;
- Enriquecer e ser enriquecido por outras áreas de conhecimento;
- Musealizar qualquer fazer cultural;
- Interagir com os sujeitos sociais;

Estatuto dos Museus-

SUBSEÇÃO V

Dos Acervos dos Museus

- Art. 66. O museu deverá formular, aprovar, ou, quando cabível, propor para aprovação da entidade de que dependa, uma política de incorporações de bens culturais, definida de acordo com a sua vocação e consubstanciada num programa de atuação que lhe permita imprimir coerência e dar continuidade ao enriquecimento do respectivo acervo de bens culturais.
- Art. 67. É obrigação dos museus brasileiros manter inventários atualizados e documentação sobre os bens culturais que integram seus acervos.

Documento

É compreendido como aquilo que ensina ou mais precisamente aquilo que pode ser utilizado para ensinar alguma coisa a alguém. Também é compreendido como suporte de informações, que só podem ser preservadas e resgatadas através de questionamento.
(Mário Chagas - Museália)

Documentação Museológica

Processo técnico que objetiva o registro e a catalogação de toda a informação referente ao acervo de um Museu.

O sistema documental museológico é composto de procedimentos e instrumentos que são usados para permitirem os registros de cada objeto.

- Informações que podem ser recolhidas sobre cada um dos objetos do acervo de um museu;
- Uma parte desta informação nos chega com o objeto, e a outra se estabelece através da pesquisa

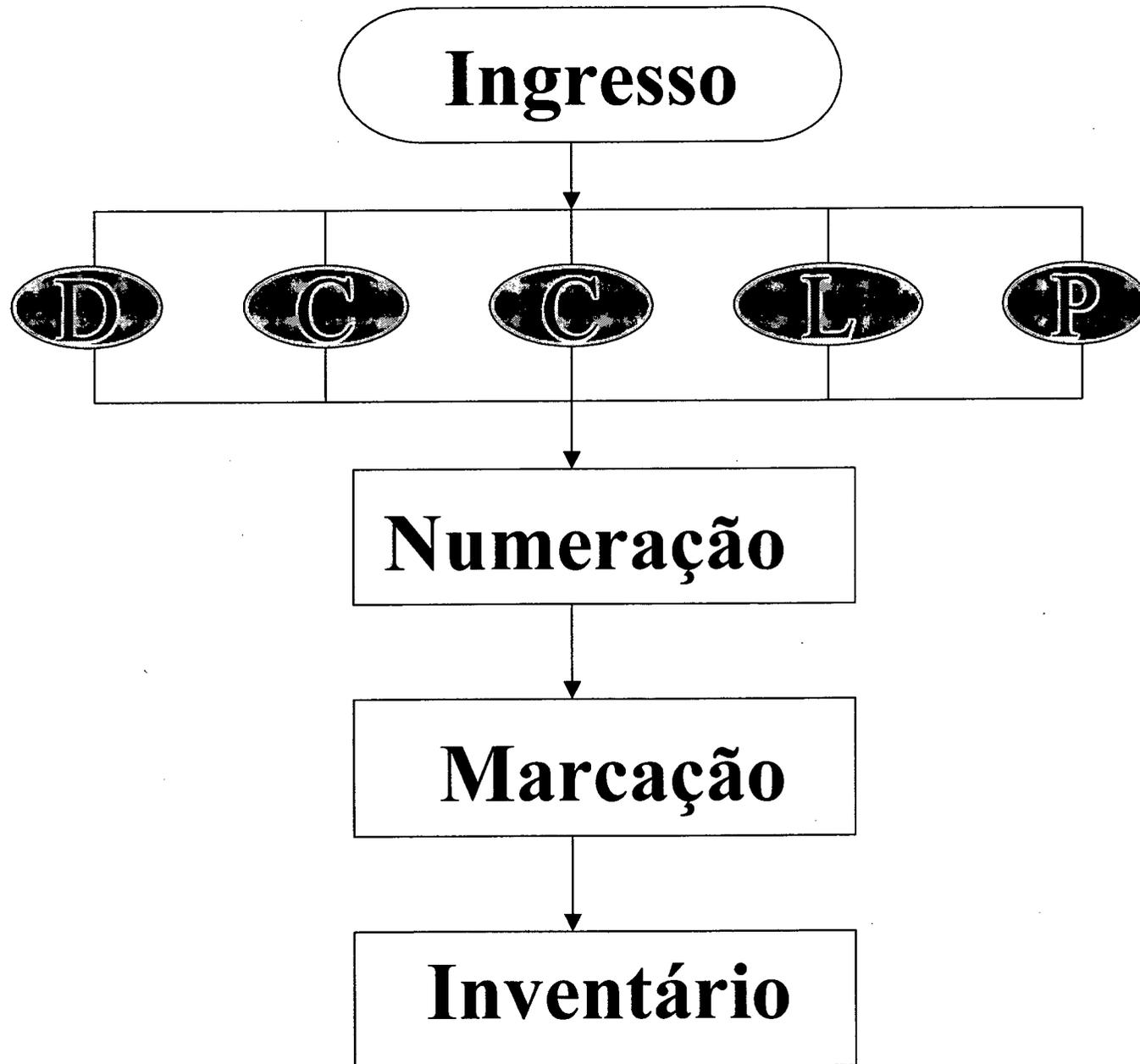
*As informações sobre as peças, que nos explicam sua vida e os problemas passados são tão importantes, ou inclusive mais que os próprios objetos, as informações inerentes ao objeto podem ser recolhidas sempre, sua história no entanto, quando perdida, esta perdida para sempre.

- Os responsáveis por um museu possuem a obrigação de manter as suas coleções em bom estado, e de transmitir a seus sucessores com as melhores condições de registro.
- A boa administração de um museu requer uma boa documentação

ÉTICA DE AQUISIÇÕES - ICOM

- **“Qualquer que seja a especialidade ou categoria do Museu, qualquer que seja o lugar em que ele se situe no mundo, certos princípios éticos e de integridade profissional devem ser aplicados por aqueles que são encarregados das aquisições. Isto significa que a origem de todo objeto a ser adquirido, qualquer que seja a sua natureza, deve ser documentado devidamente. Este princípio serve não só para o objeto “artístico”, como também, para o “arqueológico”, “etnológico”, “histórico” ou pertencente as ciências naturais.”**

- Documentos de aquisição;
- Sistema de numeração
- Marcação
- Inventário
- Fichas de identificação
- Fichas de localização
- Índice remissivo
- Dossiê da coleção ou do objeto
- Documentação de empréstimo



Noris Mara Pacheco Martins Leal -
Especialista em Museologia

Formas de aquisição

- **Compra:** Faturas e recibos;
- **Doação:** Termo de doação (sem ressalvas e perpétua; registro em cartório;
- **Legado:** Cópia do testamento; reg. em cartório
- **Permuta:** Doc. Permanente, ou só doc. posse; duplo empréstimo doc.
- **Coleta:** Documentação gerada em campo pelo pesquisador;

•**Empréstimo:** Documentação deve ser feita em separado- (formulário de solicitação de empréstimo, etiqueta numérica, de empréstimo, contrato de comodato e livro de registro de empréstimo)- quem pede faz a documentação de empréstimo em duas vias - uma para o proprietário.

Formas de Aquisição - Estatuto dos Museus

- Compra;
- Doação;
- Legado;
- Herança;
- Recolha;
- Coleta;
- Transferência;
- Permuta;
- Afetação permanente;
- Preferência;
- Dação em pagamento;

- Identificação das aquisições - documentação provisória para estudo e posterior aquisição;
- Elaboração de documentos para a posse legal de acordo com a forma de entrada do objeto;
- Escolha de um sistema de numeração;

Sistema de Numeração

- **Sistema corrido:** 001; 002;003 - desdobramentos:
001.1;001.2
- **Sistema alfa-numérico:** MARS001;MARS002
- **Sistema bipartido:** produção: 88.001;
entrada:98.001 - zera a cada ano
- **Sistema binário seqüencial:** não zera
- **Sistema tripartido:** coleção →objeto→entrada
I 001 1992 a
cada mudança de código zera

Procedimentos de marcação

- Arrolamento: n° do objeto- objeto-material
- Tabela numérica
- Definição do n° de registro
- Marcação: primeiro com etiquetas; depois
marcação permanente: Marcação
provisória- com desdobramento: etiqueta
azul; sem: amarela

Marcação

- N° de registro
- Estrutura física do objeto:
- **Tecido:** linho lavado- n° com carimbo, agulha sem ponta e fio de seda; n° com caneta; n° bordado
- **Moedas:** decalque
- **Madeira:** 1ª camada de verniz, guache branco, caneta rotring ou desegraf com nanquim, camada de verniz

- **Papel** - Fotos: colorida - lápis HB2 no verso; P. B. HB6 no verso
Livro: giz de cera acrílico ou HB2 - última página, pé direito da página, canto direito

Inventário- Livro Tombo

- Instrumento coletivo, com valor legal, jurídico
- Obs: só adquire valor depois de feita a marcação definitiva

Material necessário:

- Livro de atas - folhas numeradas
- Caneta preta, azul, vermelha e verde

Termo de abertura

- Este livro de registro contendo 100 folhas numeradas tipo graficamente (ou manualmente) destina-se ao acervo do Museu Suas folhas são rubricadas pelo diretor do museu E pelo técnico.....

Data

Assinaturas

- obs: se o sistema é tripartido I col.... II col...

Escrituração:

- Deve ser feita com caneta esferográfica preta, letra cursiva sem abreviatura;
- Espaços em branco devem ser completados com linha azul de forma a anulá-los;
- Em situação de roubo da peça - identificar com um X vermelho no canto esquerdo do espaço referente ao n° da mesma
- No caso da peça ser recuperada, faz-se um círculo verde em torno do X vermelho;
- Quando ocorrer descarte da peça risca-se todo o registro da peça com caneta vermelha.

Devem ser escolhidos itens que podem
ser respondidos no momento

Noris Mara Pacheco Martins Leal -
Especialista em Museologia

Fechamento Inventário

Erros no inventário:

- parecer de fechamento- indicação dos erros que justificam o ato;
- Escrituração: Abaixo do termo de abertura - Este livro de inventário terá seu uso interrompido por força maior;
- Na página interrompida registra-se: este livro está sendo interrompido por erro de escrituração.
- Anula-se todas as outras pág. em branco

com um X vermelho

Abrir livro substituto - no caso de erro de escrituração, os itens do inventário não podem ser modificados, o livro será passado a limpo e os erros serão consertados;

Erros no sistema de documentação:

- Análise dos instrumentos;
- Análise e checagem dos objetos;
- Diagnóstico: Itens - organizar uma tabela;
- Checagem - possíveis erros - (nº inadequado com o da peça, não está desdobrado, tem outros números, existe o objeto, erro do material, diversidade de nº de registro;

- Fechamento conforme modelo anterior;
- Não é criado um livro de substituição e sim um novo - Sistema de numeração; marcação; ficha de identificação; ficha de localização com planta baixa; ficha de conservação e informatização.

Ficha de Identificação

- Informações completas sobre a peça: nº de registro; nome; material; origem; época; data de aquisição; estado de conservação; procedência; modo de aquisição; descrição; histórico; observação; bibliografia; elaboração; revisão.

Ficha de Localização

- N° de registro; nome do objeto; movimentação da peça;
- Com planta baixa;

Livro de registro de empréstimo

- N° de empréstimo;
- Nome do objeto;
- Instituição de origem;
- Duração do empréstimo;
- Observações.

Procedimento para descarte

- Estado de conservação;
- Estudo da peça
 1. Doc. Permanente; 2. Doc. Provisória - se for compra ou doação; 3. Pareceres-Museólogo/ Restaurador/ Historiador; 4 Fotografias - antes e depois;
- Comissão de acervo- parecer a favor do descarte - votação unânime;

Organização de pasta para documentação de descarte

- * Na capa n° de registro e nome do responsável pelo descarte;
- * N° não pode ser utilizado para nenhuma outra peça;
- * O registro deve ser riscado no livro de inventário;
- * Mesmo que a peça não esteja registrada deve ser feito um dossiê da peça descartada.

Procedimentos em caso de roubo:

- * Abrir sindicância;
- * Comissão de apuração;
- * Registro na polícia;
- * Desaparecimento confirmado, registro no livro de inventário.

Coleção já documentada

Diagnóstico do sistema documental

- Estudar os instrumentos - nº de registro (tipos de desdobramento); inventário (itens, descrição);
- Checagem - Instrumentos com os objetos;
- Análise dos dados coletados;
- Parecer técnico;
- Projeto de documentação.

Informatização de Acervos

- O desenvolvimento de um sistema informatizado só é possível através da organização da documentação museológica de forma correta, com dados coerentes e em ordem, a partir da qual será possível a escolha dos dados que melhor representem o acervo.

Ficha de análise de doação de acervo

Processo nº _____

Nome _____

Endereço _____

Telefone _____

O Museu _____ recebeu para ser analisado pela comissão interna de acervo o material abaixo discriminado para possível doação.

Assinatura do proprietário

Parecer: Positivo () Negativo ()

Porto Alegre-RS, de _____ de 200____

Diretora do Museu

Processo nº _____

Data: 12/02/04

Obs: Após o parecer da comissão a administração do Museu informará o resultado da análise para que o proprietário em caso positivo venha assinar o Termo de Doação ou se negativo faça a retirada do material analisado.

A retirada do material deverá ser efetuada no prazo de 30 (trinta) dias, após este prazo o Museu não se responsabilizará pela conservação e manutenção do mesmo.

Responsável pelo recebimento

4.2. CARACTERÍSTICA FUNCIONAL DO OBJETO <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	9. CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO Data de Entrada em RT ____/____/____ Data de Saída RT ____/____/____ Finalidade da Saída <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	OBSERVAÇÕES <hr/> <hr/>
5. Necessita de Restauro <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	10. BIBLIOGRAFIA	
5.1 Responsável pelo Acondicionamento <hr/>		
5.2. Data do Acondicionamento ____/____/____		
5.3. Material Utilizado <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
6. Elaboração <hr/>		
7. Revisão <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
8. Localização no Museu a. <input type="checkbox"/> Reserva Técnica - Data ____/____/____ b. <input type="checkbox"/> Pátio - Data ____/____/____ c. <input type="checkbox"/> Exposição - Data ____/____/____		