

ORGANIZAÇÃO DE ACERVO MUSEOLÓGICO: UMA EXPERIÊNCIA NO MUSEU DA IMAGEM E DO SOM DE SANTA CATARINA

Juliana Aparecida Gulka¹

RESUMO

Este relato de experiência busca apresentar as atividades desenvolvidas no Museu da Imagem e do Som durante a execução do projeto de documentação do acervo. Apresenta as etapas seguidas para o tratamento do acervo, que foi dividido em cinco coleções a fim de ser melhor trabalhado. Descreve os processos de identificação, marcação, implementação do sistema numérico e catalogação das peças, apresenta as dificuldades encontradas durante a execução do trabalho e os resultados para a instituição.

Palavras-Chave: Acervo museológico. Tratamento técnico. Museu da Imagem e do Som.

INTRODUÇÃO

Este relato de experiência tem por objetivo descrever as atividades realizadas durante o processo de tratamento do acervo museológico que ocorreu com a execução do “Projeto de Documentação Museológica do Museu da Imagem e do Som de Santa Catarina – MIS/SC”.

Apresenta as atividades desenvolvidas para a organização do acervo da instituição, composto dos mais variados tipos de materiais e suportes, contemplando áudio, imagem e vídeo. A importância do projeto para a instituição é principalmente conhecer esse acervo, tornando a coleção acessível e recuperável, para que possa ser utilizada como fonte de pesquisa.

A equipe de execução do projeto teve a coordenação técnica da Museóloga Dra. Rosana Nascimento, com a execução dos trabalhos pela

¹ Graduanda da 7ª fase do Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal de Santa Catarina e estagiária no Museu da Imagem e do Som de Santa Catarina de novembro de 2010 a março de 2012. Email: julianagulka@gmail.com

Bibliotecária Renilda Oliveira, e a colaboração de Juliana Gulka, estagiária em Biblioteconomia. Importante ressaltar que todo o processo foi realizado com a presença do corpo de funcionários do Museu, de forma que as decisões foram tomadas em conjunto, pois de nada adiantaria criar um sistema complexo que após o término do projeto não poderia receber continuidade.

O Museu da Imagem e do Som de Santa Catarina foi criado para dar continuidade ao Núcleo de Documentação Audiovisual (NDA) da Fundação Catarinense de Cultura (FCC), que existiu de 1989 a 1998 e registrava eventos em foto e vídeo além de promover cursos e exibir filmes para a comunidade. Através do decreto nº 3.198 de 24 de setembro de 1998, o Governo do Estado de Santa Catarina criou oficialmente o Museu da Imagem e do Som, com a missão de "Prestar serviços à sociedade através da preservação, documentação, pesquisa e comunicação de seu acervo contribuindo para o fortalecimento da identidade e cidadania do povo catarinense." (SANTA CATARINA, 2011, p.12).

ACERVOS MUSEOLÓGICOS

Para entender de acervos museológicos, um campo ainda pouco explorado pelo profissional Bibliotecário, primeiramente se faz necessário uma breve definição do que é museu e suas atribuições. A Museologia começou a discutir mundialmente suas características a partir de 1946, porém, em um contexto brasileiro com uma definição mais recente, elaborada pelo Departamento de Museus e Centros Culturais - IPHAN/MinC (2005), tem-se a seguinte proposta:

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 a 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 - a utilização do 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 bens culturais em suas diversas manifestações;

V - a democratização do acesso, uso e produção de bens culturais para a promoção da dignidade da pessoa humana;
VI - a constituição de espaços democráticos e diversificados de relação e mediação cultural, sejam eles físicos ou virtuais. Sendo assim, são considerados museus, independentemente de sua denominação, as instituições ou processos museológicos que apresentem as características acima indicadas e cumpram as funções museológicas.

A mais recente política implantada no país é o Estatuto de Museus (BRASIL, 2009), uma legislação específica que orienta as instituições museológicas, e propõem:

Art. 1o Consideram-se museus, para os efeitos desta Lei, as instituições sem fins lucrativos que conservam, investigam, comunicam, interpretam e expõem, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, abertas ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento.

Considerando que contemporaneamente as sociedades têm voltada certa atenção à produção e preservação da informação em seus diferentes suportes, a importância do levantamento de dados à preservação da memória é notável. Ponderando a lei n. 11.904 de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto dos Museus e declara como dever do museu apresentar o programa de acervo dentro do seu Plano Museológico, num prazo máximo de cinco anos após a lei entrar em vigor, e ainda, que os objetos museais são portadores de informações intrínsecas e extrínsecas, sendo o conjunto de informações sobre o mesmo que define qual sua participação não somente na história de uma instituição, mas em todo um contexto social, é atribuído à documentação museológica um papel fundamental.

Para a organização de acervos museológicos deve se buscar a melhor forma de representar e tratar as suas coleções, que muitas vezes não se limitam a peças padronizadas, muito pelo contrário, encontra uma diversidade grande de objetos quanto à tipologia, forma e suporte. Peças tridimensionais, obras de arte, materiais audiovisuais, sonoros, etc., ampliam a noção do que é acervo documental para além da escrita.

De acordo com Le Coadic (2004, p. 15), “a documentação adota técnicas não convencionais de organização e análise, não mais apenas de livros, mas de qualquer tipo de documento”. A gestão dos acervos dos museus

permite que objetos até então conservados com um único objetivo de preservação e salvaguarda, passem a ser portadores de conhecimento, fontes científicas de pesquisa com um valor imensurável.

Ferrez (1991, p. 3) afirma que

É esse conjunto de informações sobre um objeto que estabelece seu lugar e importância dentro de uma cultura e que o torna um testemunho, sem o qual seu valor histórico, estético, econômico, científico, simbólico e outros é fortemente diminuído.

É imprescindível que a instituição conheça o acervo que possui, não especificamente de forma quantitativa, mas a sua história, o seu contexto na sociedade e como ela começou a fazer parte do próprio museu. Da gestão de acervos, dependem outras atividades dos museus: a exposição (ou comunicação), a arte-educação, conservação, etc. Ferrez (1991, p. 1) corrobora a importância do tratamento das peças de cunho museológico, quando afirma que:

A documentação de acervos museológicos é o conjunto de informações sobre cada um dos seus itens e, por conseguinte, a representação destes por meio da palavra e da imagem (fotografia). Ao mesmo tempo, é um sistema de recuperação de informação capaz de transformar [...] as coleções dos museus de fontes de informações em fontes de pesquisa científica ou em instrumentos de transmissão de conhecimento.

Dessa forma, a organização e tratamento de acervos museológicos significa uma premissa básica que norteará ações diárias da instituição e programas de gestão, pois o desenvolvimento dessas ações de controle torna possível a mediação entre objeto e usuário da informação que ele contempla.

METODOLOGIA

A organização do acervo permanente do Museu da Imagem e do Som de Santa Catarina iniciou, num primeiro momento, se atendo a políticas e documentos já existentes sobre a instituição, a fim de se situar e conhecer como as coleções foram formadas. Para tanto, foi realizada a leitura do decreto de criação do Museu, bem como da legislação vigente, o Estatuto de Museus e o regimento interno existente na casa. Além disso, houve a apresentação das atividades a serem realizadas ao corpo de funcionários da instituição,

atentando para as rotinas que seriam tomadas com a execução do projeto. A elaboração de documentos referentes a gestão do acervo e normas de acesso, foram sendo feitas em paralelo com a própria organização.

O primeiro passo a ser tomado, foi a definição da numeração a ser adotada para identificação do acervo. Após pesquisa em padrões já conhecidos de classificação, optou-se por atribuir um código próprio, alfanumérico, dividido por coleção e crescente. Esse código serve tanto para a ordenação dos objetos, sua localização e número de registro. As coleções foram divididas em cinco, a saber: I – Filmes, II – Som, III – Imagem, IV – Equipamentos e V – Registros textuais. Dessa forma, a numeração inicia com a sigla do museu, seguida pelo número da coleção em algarismos romanos e pelo número da peça em algarismos arábicos.

A seguir serão apresentadas as etapas pelas quais todas as coleções foram submetidas, sendo que o tratamento do acervo foi aplicado a uma coleção de cada vez.

Identificação

Esta etapa previa a identificação e o reconhecimento do acervo, ver a sua composição e registrar as informações básicas presentes em seus suportes físicos, a fim de facilitar as demais etapas do projeto. O trabalho iniciou com a coleção de filmes, composta por películas cinematográficas, fitas magnéticas e discos ópticos.

A coleta das informações teve a finalidade de alimentar o banco de dados intitulado DocMusa, no qual constava os seguintes campos: número de inventário; outros números; numeração anterior; nome do objeto; coleção; função; origem; modo de aquisição; procedência; material; objetos relacionados; fotografia; dimensões e estado de conservação; localização; dados descritivos; e observações.

As demais coleções também tiveram seu processo de identificação, porém, concomitante com mais atividades previstas pela metodologia de trabalho e não em separado.

Controle Numérico, Etiqueta de Controle e Marcação

O controle numérico foi realizado juntamente com a etapa de identificação, no qual foi atribuído em ordem sequencial o código definido. O número foi anotado a lápis em cartolina e preso com barbante no objeto, o que consiste na etiqueta de controle do mesmo.

A marcação consiste em registrar na peça, de forma definitiva, o número que é único e intransferível. A mesma não deve ser realizada em locais muito aparentes ou que comprometam a estética da peça, mas deve ser escrita de forma legível. Também se devem evitar laterais e bases que podem se desgastar com facilidade e comprometer a inscrição.

Na coleção de filmes, por ser a primeira a ser trabalhada, a marcação ocorreu como uma etapa exclusiva após a identificação e controle numérico, mas nas demais coleções do acervo, em virtude de agilizar o trabalho, esta etapa foi realizada juntamente as demais descritas na metodologia.

Catálogo

Ao chegar à etapa de catalogação do acervo, observou-se que o banco de dados utilizado até então - o DocMusa - não contemplava os campos necessários para descrever o acervo, já que também seria apropriado um programa que desse conta de todas as coleções com suas especificidades. Foi criado então, um banco de dados no *Microsoft Access*, que possui cinco fichas diferentes, uma para cada coleção. Cada ficha de catalogação possui campos exclusivos para atender aquela tipologia de acervo. Resolvida essa questão passou-se a analisar as coleções, identificando a partir daí, os conteúdos das peças.

Para isso, foi necessário se utilizar de equipamentos de reprodução, para conferir o conteúdo das mídias. Para a coleção de filmes, foram utilizados projetores de 8mm e 16mm, videocassete, televisão, DVD, mesa enroladeira (para películas em 35 mm), aparelhos de DVCam e Umatic. Foi imprescindível a reprodução do material, para extrair informações essenciais dos vídeos.

Para a coleção de som, foram utilizados toca-discos, gravador de rolo, aparelho de reprodução de fita cassete e CD. Os materiais foram ouvidos para averiguação de sua legitimidade e estado de conservação.

As imagens foram analisadas com a ajuda de lupas e mesa de luz, já que contempla não somente fotografias em papel, mas também negativos de acetato e vidro e diapositivos.

Na coleção de equipamentos, os mesmos foram desmontados para averiguar as peças que se soltam, e testados, identificando aqueles que ainda estão em funcionamento.

Na coleção de registros textuais, foi realizado apenas o exame visual, sem auxílio de equipamentos, por se tratar de material de fácil identificação. Essa coleção é composta roteiros, projetos de filmes e cartazes de filmes provenientes do Edital Catarinense de Cinema, bem como prevê a entrada de partituras e autógrafos.

Na catalogação, checando os conteúdos dos materiais foi possível completar o banco de dados, denominado posteriormente de DocMis, com as informações pertinentes a cada objeto. Foram contempladas fichas técnicas de filmes, faixas de áudio, pessoas presentes em imagens (quando possível), além da própria descrição física, dimensões, cores, formatos e estado de conservação.

O banco de dados utilizado não permite o anexo de fotografias que ilustrem o objeto tratado em cada ficha de catalogação, no entanto, cada peça foi fotografada e suas imagens foram arquivadas em pastas com o seu número de registro. Todas as peças trabalhadas no projeto foram fotografadas a título de documentação e identificação.

Inventário

O inventário é o documento oficial de registro dos objetos da instituição. Para esta fase, foi feito uma boneca de inventário, onde foram escolhidos seis itens que contemplam as informações mais importantes para identificação das características de todos os objetos do acervo: número de registro; nome do objeto; data de registro; tipo de registro; autoria/função; observações. Estes itens serão respondidos de forma objetiva e atendendo especificamente ao que

o item pede. No inventário, diferentemente das fichas de catalogação, os itens são comuns a todas as coleções.

RESULTADOS E DISCUSSÃO

A organização e catalogação do acervo teve como resultado, até o momento do fechamento do projeto, um total de 3782 peças tratadas, sendo que dessas 1278 são títulos de filmes, 2122 títulos em som, 130 imagens, 154 equipamentos de produção e reprodução de imagem, áudio e vídeo e ainda 98 registros na coleção textual.

O projeto de documentação do acervo, além de catalogar e inventariar as peças, também serviu para criar mecanismos que auxiliem a gestão das coleções, o que prevê desde a entrada das peças até seu descarte, transferência ou permuta. Os modelos foram criados juntamente com a equipe do Museu, e podem ser adaptados de acordo com a situação. São eles: Ficha de Entrada para Estudo e Posterior Aquisição, Recibo de Estudo e Posterior Aquisição, Dossiê de Estudo, Termo de doação com restrições, Termo de doações sem restrições, Agradecimento por doação, Termo de Permuta, Contrato de licença de uso temporário de imagens, Edital de Exposições temporárias, Autorização para descarte, Formulário de solicitação de empréstimo Institucional e Contrato de comodato. Alguns instrumentos, no entanto, são definitivos, e só podem ser modificados mediante reuniões e decisões da instituição, devendo ser aprovados através de comissões: Regimento Interno e Política de aquisição e descarte de acervos. Foram criadas também, manuais que auxiliam a equipe a desenvolver as atividades diárias pertinentes as coleções, que descrevem tudo que deve ser feito em passo- a passo: Manual de procedimentos para gestão do acervo, Nomenclator do banco de dados (como preencher os campos do banco dados - padrões) e Nomenclator do Inventário (como devem ser preenchidos os itens do inventário do acervo).

Quanto a alguns problemas que foram verificados durante o tratamento do acervo, e que ficaram como pendências para a equipe do Museu resolver assim que possível, destaca-se: a devolução de filmes em caráter de depósito, que não se caracterizam como acervo do museu e ainda, que não são contemplados na política da instituição; a transferência de discos internacionais

a outras entidades, já que o material não se enquadra na missão e objetivos do museu, que contempla preferencialmente material catarinense ou nacional; e análise para descarte ou restauração de materiais que foram deixados separados e não foram tratados no projeto, em virtude de seu estado de conservação.

Algumas mídias não foram reproduzidas durante o processo de catalogação, pois não houve equipamentos disponíveis para isso. Dessa forma, as informações presentes no banco de dados a respeito de fitas Betacam, Betamax e cartuchos de áudio ficaram limitadas aquilo que constava em suas embalagens.

Durante a execução do projeto, o Museu estava alocado em um espaço provisório, sendo que houve a mudança para seu espaço definitivo durante esse período. Com isso, a equipe do projeto acabou envolvida ao preparar as coleções para a mudança, colocando em caixas e isopores ordenadamente, acompanhando o transporte até o novo local e a organização nas novas reservas técnicas. Esta atividade não estava prevista no plano de trabalho da equipe e acabou atrasando o cronograma de trabalho, mas não prejudicou as atividades já que ampliou e deu mais condições de espaço para o tratamento do acervo.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A oportunidade de trabalhar com o tratamento de um acervo museológico, certamente amplia os conhecimentos dentro da própria ciência da informação e propõe que exista uma interdisciplinaridade quanto aos padrões utilizados tanto na Biblioteconomia, na Arquivologia e na Museologia. Essa abordagem aponta para o desafio de trabalhar com informações que nem sempre são identificadas prontamente.

A organização das coleções do Museu da Imagem e do Som é importante, pois as peças ali armazenadas representam registros que precisam ser apropriados, conhecidos e trabalhados. É um esforço contínuo para tornar disponível a população informações e memórias não só do Estado de Santa Catarina, mas também do Brasil.

Os objetivos iniciais do projeto de documentação foram atingidos com êxito, resultando nas cinco coleções museológicas organizadas, tratadas e

devidamente identificadas, o que fornece a base para o prosseguimento de outras atividades a serem realizadas no Museu, o que inclui a pesquisa desse acervo em contexto histórico, a fim de complementar as informações já obtidas na catalogação e fornecer registros completos aos usuários das fontes, auxiliando também no trabalho de expografia.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Estatuto de Museus**. Lei 11.904 de 14 de janeiro de 2009. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2007-2010/2009/Lei/L11904.htm. Acesso em: 13 abr. 2011.

FERREZ, Helena Dodd. **Documentação museológica**: teoria para uma boa prática. Trabalho apresentado no IV Fórum de Museus do Nordeste, 1991. Disponível em: <http://pt.scribd.com/doc/38689114/Documentacao-Museologica-Helena-Dodd-Ferrez>. Acesso em: 3 nov. 2011.

IPHAN. Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/portal/montarPaginaInicial.do>. Acesso em: 13 abr. 2011.

LE COADIC, Yves-François. **A ciência da informação**. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

SANTA CATARINA. Museu da Imagem e do Som. **Plano Museológico Museu da Imagem e do Som de Santa Catarina – MIS/SC**. Florianópolis, 2011. Não publicado.