

COLEÇÃO  
ESTUDOS  
MUSEOLÓGICOS

Volume 2

# DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA E GESTÃO DE ACERVO

.: Renata Cardozo Padilha .:

**COLEÇÃO ESTUDOS MUSEOLÓGICOS**

Volume 2

**DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA  
E GESTÃO DE ACERVO**

Renata Cardozo Padilha

Florianópolis, 2014



Ficha Catalográfica elaborada por Antonio José Santana Vieira

CRB 14/1405

---

P123d Padilha, Renata Cardozo

Documentação Museológica e Gestão de Acervo / Renata Cardozo Padilha – Florianópolis: FCC, 2014.

71 p.; il. 19 cm (Coleção Estudos Museológicos, v.2)

ISBN da coleção 978-85-85641-11-5

1. Documentação Museológica. 2. Gestão de acervo. 3. Museu-Documentação. I. Título. II. Coleção.

CDD: 069.53

CDU: 069

---

**GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**  
João Raimundo Colombo

**SECRETÁRIO DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE**  
Filipe Freitas Melo

**PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA**  
Maria Teresinha Debatin

**DIRETOR DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL**  
Vanderlei Sartori

**GERENTE DE PESQUISA E TOMBAMENTO**  
Marta Koerich

**COORDENADOR DO SISTEMA ESTADUAL DE MUSEUS**  
Maurício Rafael

**EQUIPE DO SISTEMA ESTADUAL DE MUSEUS**  
Denize Gonzaga  
Iara Claudinéia Stiehler  
Marli Fávero  
Renata Cittadin  
Maykon Alves José (estagiário)

**COLEÇÃO ESTUDOS MUSEOLÓGICOS**

**COORDENAÇÃO EDITORIAL**  
Denize Gonzaga  
Maurício Rafael  
Renata Cittadin

**VOLUME 2: Documentação Museológica e Gestão de Acervo**

**AUTORIA**  
Renata Cardozo Padilha

**REVISÃO GRAMATICAL**  
Denize Gonzaga

**PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO**  
Moysés Lavagnoli

**FOTO DA CAPA**  
Márcio H. Martins

**FOTOS DO MIOLO**  
Renata Cardozo Padilha

## / PALAVRA DA PRESIDENTE DA FCC

A Fundação Catarinense de Cultura (FCC), por intermédio do Sistema Estadual de Museus (SEM/SC), busca implementar projetos de gestão, difusão e preservação do patrimônio museológico catarinense. São de sua responsabilidade a integração dos museus sediados em Santa Catarina e a execução de políticas públicas culturais, visando à qualificação desses espaços.

A publicação dos volumes pertencentes à Coleção Estudos Museológicos, editados pelo SEM/SC, atende a uma das diretrizes estabelecidas na Política Estadual de Museus, formulada pela FCC, que é o incentivo à formação, à atualização e à valorização dos profissionais de instituições museológicas de Santa Catarina.

Atendendo aos anseios dos profissionais atuantes nos museus, apresentamos o volume 2 da referida coleção, com orientações sobre procedimentos básicos para gestão e documentação de acervos museológicos.

Desejamos que esta publicação sirva de apoio para o debate e para as práticas museológicas e seja uma ferramenta efetiva para a qualificação dos museus catarinenses.

Florianópolis (SC), novembro de 2014.

**Maria Teresinha Debatin**  
Presidente da Fundação Catarinense de Cultura

## / PALAVRA DO DIRETOR

A Fundação Catarinense de Cultura — FCC, instituição que tem como objetivo a proposição de ações que estimulem, promovam e preservem a memória e a produção artística catarinense, visa à democratização e ao acesso à cultura no Estado de Santa Catarina e vem fomentando o fortalecimento dos museus para que eles desempenhem suas funções básicas: preservar, pesquisar e comunicar seus acervos.

Visto que todas as práticas desenvolvidas nas instituições necessitam ser registradas para que a produção e a difusão da informação, além da segurança do acervo, sejam efetivadas, apresentamos esta publicação sobre documentação museológica e gestão de acervo, com o intuito de instruir e orientar os profissionais de museus atuantes nos espaços culturais de Santa Catarina.

Dando continuidade à publicação — Coleção Estudos Museológicos —, almeja-se sanar dúvidas, promover ações com a participação dos diferentes públicos, incentivar a criação de projetos culturais, assim como fortalecer a prática museológica no Estado.

Florianópolis (SC), novembro de 2014.

**Vanderlei Sartori**  
Diretor de Preservação do Patrimônio Cultural/FCC

## **/ APRESENTAÇÃO**

*Quando musealizamos objetos e artefatos com as preocupações de documentalidade e de fidelidade, procuramos passar informações à comunidade; ora, a informação pressupõe conhecimento (emoção/ razão), registro (sensação, imagem, ideia) e memória (sistematização de ideias e imagens e estabelecimento de ligações).*

Waldisa Rússio Guarnieri<sup>1</sup>

O Sistema Estadual de Museus de Santa Catarina (SEM/SC), vinculado à Diretoria de Preservação do Patrimônio Cultural da Fundação Catarinense de Cultura (FCC), dando continuidade aos trabalhos de orientação e qualificação dos profissionais atuantes em museus, tem a satisfação de apresentar o segundo volume da Coleção Estudos Museológicos.

O primeiro volume da coleção, lançado em 2012, abordou orientações acerca da conservação preventiva de acervos museológicos. Esse trabalho teve excelente acolhida de nosso público-alvo e extrapolou os limites geográficos catarinenses, servindo de referência para trabalhadores e pesquisadores de outras regiões do Brasil.

Assim, como resultado e na intenção de dar prosseguimento às publicações técnicas que abordam normas e práticas, lançamos agora o segundo volume da coleção, que versa sobre procedimentos adotados na documentação museológica. Afinal, é por meio dela que são possibilitadas pesquisas para a implantação de ações de preservação e comunicação dos acervos, o que, conseqüentemente, viabiliza a construção de conhecimento que atenda — e até ultrapasse — às múltiplas expectativas dos variados tipos de público.

Nossa perspectiva é que, ao final da publicação dos sete volumes previstos, a Coleção Estudos Museológicos possibilite ao leitor um conhecimento sobre o complexo trabalho desenvolvido nos museus, em favorecimento da preservação das memórias e identidades culturais de uma sociedade ou território.

Agradecemos à autora, Renata Cardozo Padilha, pela socialização de seus conhecimentos na área de gestão de acervo, vindo a contribuir, certamente, para a reflexão das práticas museológicas.

**Maurício Rafael**  
Coordenador do Sistema Estadual de Museus (SEM/SC)





# / SUMÁRIO

10.....	1 INTRODUÇÃO
13.....	2 DOCUMENTO E INFORMAÇÃO: SOB A VISÃO DO MUSEU
13.....	2.1 CONCEITO DE DOCUMENTO
14.....	2.2 CONCEITO DE INFORMAÇÃO
14.....	2.3 INSTITUIÇÕES DE INFORMAÇÃO, CULTURA E MEMÓRIA
15.....	2.3.1 Arquivo
16.....	2.3.2 Biblioteca
17.....	2.3.3 Museu
19.....	2.4 DE OBJETO A ACERVO MUSEOLÓGICO
19.....	2.4.1 Processo de musealização do objeto
20.....	2.4.2 Objeto museológico
20.....	2.4.3 Acervo museológico
23.....	3 GESTÃO DE ACERVO
23.....	3.1 SOBRE OS PRINCÍPIOS ÉTICOS E A LEGISLAÇÃO VIGENTE EM RELAÇÃO À GESTÃO DE ACERVO
24.....	3.1.1 Política de acervos
26.....	3.2 SOBRE O PROGRAMA E A POLÍTICA DE ACERVO
33.....	3.3 ALIENAÇÃO DE ACERVOS
33.....	3.3.1 Descarte de acervos
33.....	3.3.2 Responsabilidade por descarte de acervo
35.....	4 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA
38.....	4.1 DOCUMENTAÇÃO DO OBJETO MUSEOLÓGICO
39.....	4.1.1 Livro Tombo
41.....	4.1.2 Arrolamento ou Inventário
41.....	4.1.3 Identificação do objeto: numeração e marcação
51.....	4.1.4 Ficha de catalogação
54.....	4.2 DOCUMENTAÇÃO DAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS
54.....	4.2.1 Termo de doação
56.....	4.2.2 Termo de empréstimo
57.....	4.2.3 Laudo técnico
58.....	4.2.4 Ficha de campo
58.....	4.2.5 Termo para a pesquisa
59.....	4.2.6 Termo de permuta
60.....	4.2.7 Termo de transferência
61.....	4.2.8 Termo para transporte do acervo
63.....	5 SISTEMAS DE INFORMATIZAÇÃO DE ACERVOS
69.....	6 REFERÊNCIAS

## **/1 INTRODUÇÃO**

É compromisso dos museus pensar a salvaguarda do seu acervo de modo a fazer com que a tríade pesquisa, comunicação e preservação seja realizada. Muitas são as ações que o profissional de museu desenvolve no que tange à gestão e ao controle do acervo: interpretar, organizar, documentar, recuperar e disponibilizar são etapas fundamentais para o tratamento da informação dos objetos museológicos e das práticas administrativas.

Ao pensar no objeto museológico, deve-se levar em conta a informação que ele carrega consigo antes e depois de ser adquirido pelo museu. Além disso, é preciso considerar que todas as práticas desenvolvidas na instituição necessitam ser registradas para que a circulação da informação e a segurança do acervo sejam concretizadas.

A informação está atrelada ao ato de informar algo a alguém, no sentido de dar forma a alguma coisa. Gerir e documentar o acervo museológico é o modo de legitimar a informação contida nos objetos e nas práticas da instituição. Essas atividades contribuem diretamente para as funções social, cultural e de pesquisa dos museus.

Documentar o quê? Para quê? Para quem? Como? Quando? São dúvidas recorrentes dos profissionais de museus ao pensar nas suas práticas cotidianas. Nesse sentido, a documentação museológica se apresenta como uma função norteadora nas etapas do fazer museológico, na gestão e no controle do seu acervo.

Este volume pretende ser uma ferramenta de auxílio para o processo de documentação e gestão dos acervos museológicos, de maneira que possa estabelecer caminhos para o tratamento documental e que incentive o acesso à informação dos objetos museológicos.

Agradeço às instituições Museu da Família Colonial, Museu de Hábitos e Costumes, Museu Victor Meirelles, Museu de Arqueologia e Etnologia Professor Oswaldo Rodrigues (MARQUE/UFSC), Museu Histórico de Santa Catarina - Palácio Cruz e Sousa, Museu da Imagem e do Som de Santa Catarina, ao Arquivo e à Biblioteca Central da UFSC, pela disponibilidade e contribuição, imprescindível para a realização desta publicação.

**A autora**



## /2 DOCUMENTO E INFORMAÇÃO: SOB A VISÃO DO MUSEU

Do documento se extrai a informação. Nesse sentido, compete às instituições de informação, preservação, cultura e memória, que possuem na identificação do **documento** e da **informação** a base para o desenvolvimento de seu acervo, as seguintes ações:

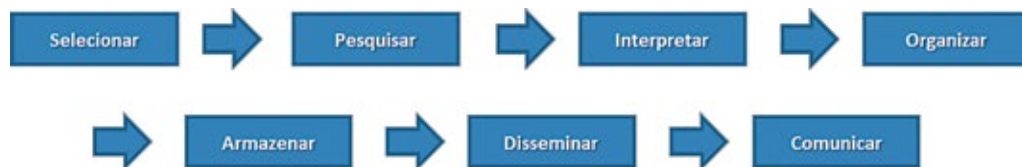


Fig. 1 – Ações para o desenvolvimento do acervo. Fonte: criado pela autora.

Para compreender as ações mencionadas acima em relação ao desenvolvimento do acervo nas instituições, é preciso identificar o que é documento e informação para esses espaços. Também é necessário reconhecer que as instituições que lidam com esses conceitos, tais como arquivos, bibliotecas e museus, possuem na sua função e estrutura procedimentos específicos que devem ser considerados na sua concepção.

### // 2.1 CONCEITO DE DOCUMENTO

É qualquer objeto produzido pela ação humana ou pela natureza, independentemente do formato ou suporte, que possui registro de informação. O documento pode representar uma pessoa, um fato, uma cultura, um contexto, entre outros. Ele se caracteriza como algo que prova, legitima, testemunha e que constitui de elementos de informação.

Ao ser criado, o documento apresenta forma e função, características essas que irão estabelecer suas possibilidades de uso e de salvaguarda posterior. A origem, o formato e a sua funcionalidade são fatores que, muitas vezes, determinam se ele será documento de arquivo, biblioteca ou museu. Ao ser pesquisado, o documento permite a extração das informações intrínsecas<sup>1</sup> e extrínsecas<sup>2</sup>, ao mesmo tempo que novos usos e significados podem ser construídos. O documento é suporte que evidencia algo a alguém e que, ao passar por um processo técnico específico, manifesta seu potencial informativo. Ele é o meio que nos traz a informação e, assim, permite que o indivíduo produza conhecimentos diversos.

1 São as informações deduzidas por meio do próprio objeto, ou seja, pela análise das suas propriedades físicas.

2 São as informações obtidas por meio de outras fontes que não o objeto, e que permitem compreender o contexto no qual o objeto existiu, funcionou e adquiriu significado. Este pode ser identificado pelas fontes bibliográficas ou documentais.

## // 2.2 CONCEITO DE INFORMAÇÃO

A palavra informação não pode ser explicada em um conceito único. Várias são as áreas que se utilizam da informação como objeto de estudo. Dessa forma, o termo ganha significados diferentes conforme a finalidade a que se destina. A informação é o componente fundamental nos processos naturais, culturais ou sociais; em linhas gerais, podemos entendê-la por meio da seguinte afirmação:

A informação sintoniza o mundo. Como onda ou partícula, participa na evolução e da revolução do homem em direção à sua história. Como elemento organizador, a informação referencia o homem ao seu destino; mesmo antes de seu nascimento, através de sua identidade genética, e durante sua existência pela sua competência em elaborar a informação para estabelecer a sua odisséia individual no espaço e no tempo. (BARRETO, 1994, p. 3)

Nos estudos e nas práticas que envolvem o fazer do museu, a informação se caracteriza como um importante conceito que auxilia no cumprimento das funções sociais e culturais da instituição. Por isso, reconhece-se a necessidade de aproximação do profissional de museu com a área da Ciência da Informação, uma vez que ambos lidam com o tratamento, a disponibilização e a recuperação da informação.

Para a Ciência da Informação, o conceito de informação é central e pode ser utilizado em dois contextos: como o ato de **moldar a mente** e como o ato de **comunicar conhecimento** (CAPURRO; HJORLAND, 2007). Dentre as perspectivas de informação encontradas no âmbito da Ciência da Informação, evidencia-se a **Informação-como-coisa** (BUCKLAND, 1991), que trata de um objeto/documento que possui capacidade informativa por meio de sua descrição e representação. Assim, pode-se compreender que a informação está atrelada a um documento, que comporta um significado e que, ao entrar num processo comunicativo, emite uma mensagem.

## // 2.3 INSTITUIÇÕES DE INFORMAÇÃO, PRESERVAÇÃO, CULTURA E MEMÓRIA

Arquivos, bibliotecas e museus possuem coparticipação no processo de tratamento, disponibilização e recuperação da informação. Essas instituições desempenham um importante papel social, cultural e administrativo em relação à comunidade da qual fazem parte. Recolher, tratar, transferir, difundir informações é objetivo comum das instituições de informação, preservação, cultura e memória. No entanto, há que se des-

tacar a diversidade de origem dos acervos e a distinção das técnicas empregadas, com o intuito de compreender as diferenças no tratamento informacional das instituições.

### /// 2.3.1 Arquivo

O arquivo é um local que reúne, acondiciona, preserva e organiza os documentos gerados por uma instituição ou pessoa ao longo de suas atividades, e que tem por foco a sua salvaguarda para utilização futura. Sua principal característica é ser funcional, ou seja, os documentos são classificados, ordenados e conservados de modo que promovam o acesso e a difusão da informação.



Fig. 2 – Espaço interno de acondicionamento dos documentos. Fonte: Arquivo Central da Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis.

Os documentos de arquivo são testemunhos incontestáveis da vida das instituições. Por intermédio deles é possível compreender todo o processo que envolve a formação





Fig. 3 – Organização das pastas do Fundo “Faculdade de Farmácia e Bioquímica” de idade permanente. Fonte: Arquivo Central da Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis.

de suas funções, mantido de forma orgânica e protegido com a finalidade de provar ou testemunhar algo legal ou cultural.

É importante considerar que o arquivo é estabelecido a partir do princípio da proveniência, como afirma Bellotto (2006, p.128), “não devendo ser mesclados a documentos de outro conjunto, gerado por outra instituição, mesmo que este, por quaisquer razões, lhe seja afim”.

de uma administração pública ou privada. Os documentos são adquiridos por meio de passagem natural, atendendo à estrutura das três idades: da produção para o arquivo corrente, à transferência para o arquivo intermediário, chegando, por fim, ao arquivo permanente, por meio do recolhimento.

A organização do arquivo se dá a partir de fundos documentais. Um fundo documental é um conjunto de documentos produzido e armazenado por uma mesma fonte geradora, no decorrer



Fig.4 – Ambiente de estudo e pesquisa. Fonte: Biblioteca Central da Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis.

### /// 2.3.2 Biblioteca

A biblioteca é um espaço que visa ao compartilhamento da informação a partir da organização de coleções públicas ou privadas de livros e de outros tipos de documentos. Sua finalidade é incentivar o usuário ao estudo, à pesquisa, à leitura e à produção de conhecimento.

Os documentos adquiridos pela biblioteca geralmente são resultado de uma criação artística ou de uma pesquisa, que ensina e instrui o indivíduo e que pode gerar novas publicações artísticas, científicas, filosóficas, técnicas, entre outras.

A biblioteca é um órgão colecionador que reúne artificialmente as obras adquiri-

ridas para atender à especialidade a que se propõe. Na maioria das vezes, as obras são incorporadas na instituição por compra, doação ou permuta. O tratamento documental é realizado obra por obra, visando à descrição física e de conteúdo. No que tange à descrição física, a preocupação é tornar o documento único dentro do acervo, considerando aspectos como dimensão, título, autor, editora, exemplar etc.



Fig.5 – Classificação dos livros por assunto.  
Fonte: Biblioteca Central da Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis.

Já em relação à descrição de conteúdo, a obra é analisada e ajustada numa **classe de assunto pré-determinada**, dentro de uma classificação bibliográfica. Ambos os processos de descrição se utilizam de instrumentos específicos, o que garante uma padronização entre as bibliotecas.

A organização da informação é o processo que objetiva o tratamento documental, a disponibilização e a disseminação da informação, de modo a democratizar o acesso à informação para o usuário. Cabe ressaltar que a preocupação da instituição está na relação social e cultural com a comunidade da qual faz parte.

### /// 2.3.3 Museu

Conforme o Estatuto Brasileiro de Museus – Lei nº 11.904/2009, é considerado museu a instituição sem fins lucrativos que conserva, investiga, comunica, interpreta e expõe, 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, aberta ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento.

O museu é uma instituição colecionadora que organiza suas coleções conforme a natureza e a finalidade específica a que se destinam, e que tem por objetivo fundamental realizar ações de salvaguarda, pesquisa e comunicação de bens culturais materiais e imateriais que integram seu acervo.

O museu possui função social, cultural e de pesquisa. Seu acervo consiste em criações artísticas, bens materiais criados pelas comunidades e/ou em formas de expressões culturais e tradições preservadas por um grupo. A organização estrutural e funcional dessa instituição é baseada em métodos e técnicas específicas, visando à melhor forma de documentar, conservar e divulgar os procedimentos realizados, tendo em vista sua variedade tipológica de acervo.



Fig. 6 – Exposição do acervo museológico. Fonte: Museu de Hábitos e Costumes, Blumenau.

No museu, os objetos podem ser adquiridos por coleta, doação, legado, empréstimo, compra, transferência, permuta ou depósito. No que diz respeito ao tratamento documental, os objetos museológicos devem ser registrados individualmente e identificados nas suas múltiplas possibilidades informacionais.

Cabe ao sistema de documentação museológica gerir e organizar seu acervo a partir da **entrada**, quando são realizados os procedimentos de seleção e aquisição; da **organização e controle**, referentes aos processos de registro, número de identificação/marcação, armazenagem/localização, classificação/catalogação e indexação; e das **saídas**, momento da recuperação e disseminação da informação (FERREZ, 1994).



Fig. 7 – Registro individual do objeto. Fonte: Acervo do Museu da Família Colonial, Blumenau.

## // 2.4 DE OBJETO A ACERVO MUSEOLÓGICO

Para se tornar parte do acervo de um museu, o objeto deve primeiramente passar por uma investigação que vise à sua identificação com a missão da instituição. Assim, uma vez analisado, recebe intencionalmente um valor documental que admitirá sua incorporação ao acervo museológico.

O significado atribuído ao objeto diz respeito à finalidade do museu, podendo variar conforme a tipologia com a qual a instituição se apresenta. Por exemplo, um mesmo objeto em museus de tipologias diferentes (antropológico, histórico, artístico, entre outros) terá suas funções e sentidos destacados de modo diferenciado, dependendo do contexto representado e valorizado pelo museu que o adquiriu.

Para compreender o processo que transforma um objeto de variados suportes, funções e usos específicos em um objeto museológico, é necessário reconhecer as etapas que o caracterizam como documento de valor patrimonial e informacional e que, portanto, deve ser salvaguardado.

Quando o objeto museológico é identificado, passa a compor uma coleção determinada pela instituição e assim se torna elemento de algo ainda maior, denominado acervo museológico. São muitos os motivos que levam os museus a salvaguardarem os objetos em seu acervo: por ser raro, pela sua fabricação, pelo valor científico e cultural, pela preciosidade do material ou pela sua antiguidade. No entanto, é notório que qualquer uma dessas causas está vinculada às possibilidades de informação que os objetos carregam consigo, bastando analisá-los para que apareçam respostas sobre seus usos, seus materiais, suas relações sociais, sua história, entre outros.

### /// 2.4.1 Processo de musealização do objeto

Todo objeto pode ser potencialmente um objeto museológico, porém o que o elevará a essa categoria é a análise que a instituição fará no momento em que ele for adquirido. Ressalta-se a necessidade de o objeto possuir semelhança com o tipo de acervo salvaguardado pelo museu e de dialogar com a sua missão e com os seus objetivos. Assim, sua aquisição será vista como autêntica ao propósito institucional.

O objeto, ao ser incorporado pelo museu, recebe intencionalmente um valor documental e, por conseguinte, necessita ser comunicado, preservado e pesquisado, passando por um processo de ressignificação de suas funções e de seus sentidos, para assim se tornar um objeto museológico, processo no qual devem ser evidenciadas suas características intrínsecas e extrínsecas (FERREZ, 1994).

Ao longo de sua trajetória, perde e ganha informações como consequência de sua funcionalidade, de seu uso, reparo e de sua deterioração. Quando introduzido na instituição museológica, inicia uma nova história, que deverá continuar a ser documentada (FERREZ, 1994). Assim, o objeto passa a ser descrito sob duas circunstâncias: sua vida útil antes de fazer parte do museu e depois, quando ganha novos usos e sentidos dentro do espaço de salvaguarda.

#### /// 2.4.2 Objeto museológico



Fig. 8 – Objeto museológico. Fonte: Museu da Família Colonial, Blumenau.

O objeto museológico deve ser visto como único dentro de uma coleção, identificado em suas múltiplas possibilidades de informação e numerado peça por peça, de forma completa, por meio do seu registro individual. É estabelecido um código único de inventário, representando o elemento básico de todo o sistema de identificação e controle do objeto.

Uma vez selecionado, interpretado, registrado, organizado e armazenado, o objeto museológico torna-se patrimônio cultural. Essas ações são as que dão intencionalmente valor documental, patrimonial e informacional a ele, tornando-o um documento.

#### /// 2.4.3 Acervo Museológico

Após ser identificado e investigado individualmente, o objeto museológico passa a compor uma determinada coleção.

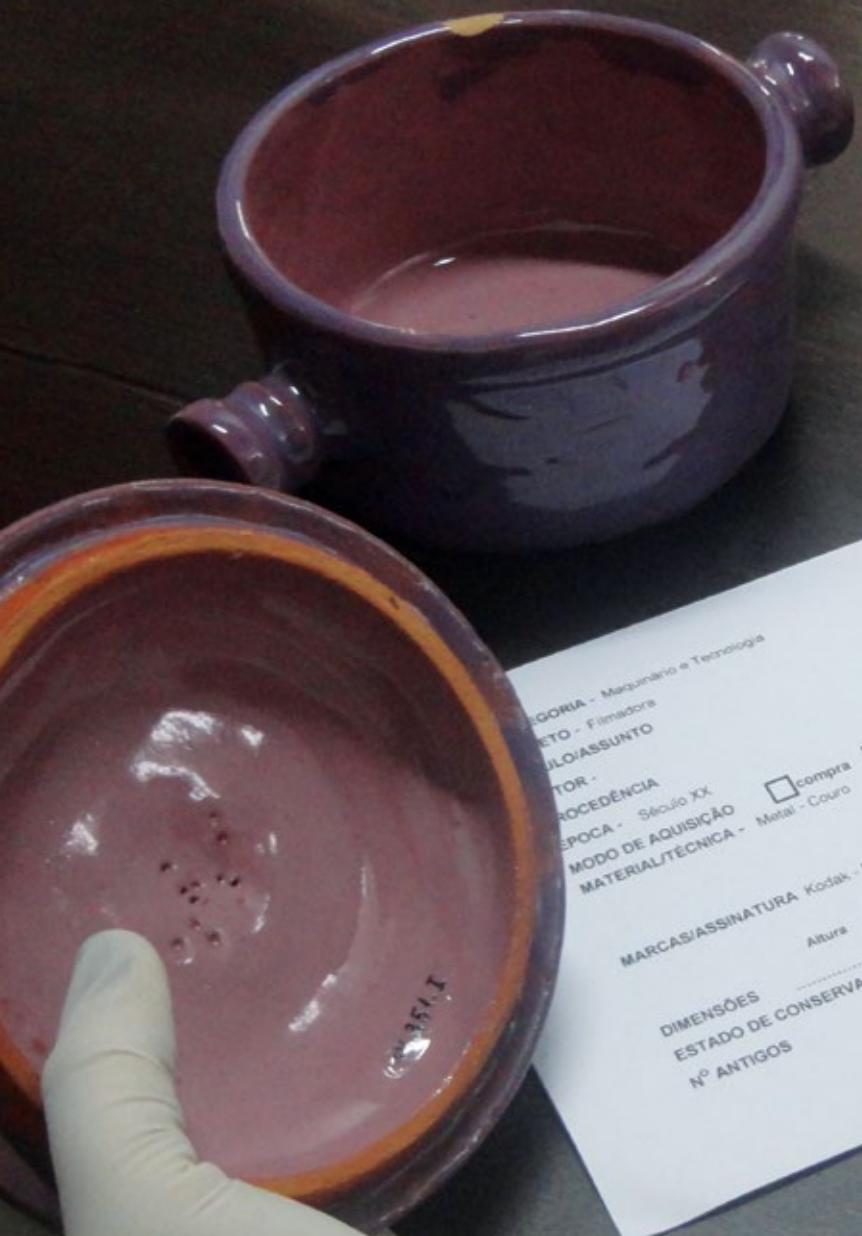
O objeto deve ser coerente com o seu conjunto já formado e representativo, de modo que atenda à finalidade específica a que se destina. As coleções constituídas e salvaguardadas no museu integram o patrimônio cultural da instituição, denominado **acervo museológico**.



Fig.9 – Acervo museológico em exposição. Fonte: Museu Histórico de Santa Catarina - Palácio Cruz e Sousa, Florianópolis. Foto: Márcio H. Martins / FCC.

O acervo museológico é formado por objetos bi ou tridimensionais, de ampla variedade tipológica, podendo ser de cunho etnográfico, antropológico, arqueológico, artístico, histórico, tecnológico, imagético, sonoro, virtual, de ciências naturais, entre outros.

[...] podemos concluir que o acervo museológico é composto por documentos (peças, objetos, artefatos) que intencionalmente são guardados, pois providos de um valor documental que lhes foi intencionalmente atribuído.” (SMIT, 2011, p. 33)



MUSEU DA FAMÍLIA COLONIAL

Nº. 06.24.1

CATEGORIA - Marquandário e Tecnologia  
OBJETO - Fimadora  
TÍTULO/ASSUNTO  
AUTOR -  
PROCEDÊNCIA  
ÉPOCA - Século XX  
MODO DE AQUISIÇÃO  
MATERIAL/TÉCNICA - Metal - Couro

MARCAS/ASSINATURA Kodak - Brownie Movie Camera - Eight M.M.  
Altura | Comprimento | Largura | Diâmetro | Peso  
 compra  doação  coleta  transferência

FUNÇÃO Fimar 120552006  
DATA DE AQUISIÇÃO

DIMENSÕES  bom  regular  ruim  péssimo

ESTADO DE CONSERVAÇÃO

Nº ANTIGOS

## / 3 GESTÃO DE ACERVO

É o termo aplicado aos vários métodos legais, éticos, técnicos e práticos pelos quais as coleções do museu são formadas, organizadas, recolhidas, interpretadas e preservadas. (LADKIN, 2004)

Para desenvolver uma gestão de acervo eficaz é necessário realizar a documentação, a conservação e a pesquisa adequada do acervo. Assim, estabelece-se um controle integral do acervo museológico, bem como se contribui para o incentivo à produção e à difusão de conhecimento.

**Compete à gestão de acervo:**

- a salvaguarda das coleções;
- o cuidado com o bem-estar físico e de conteúdo do acervo;
- a segurança (a longo prazo) do acervo;
- o acesso público ao acervo;
- a descrição das atividades particulares realizadas pelo processo administrativo do museu.

Três elementos estão inter-relacionados com a gestão de acervo: o seu registro; a sua preservação e o seu acesso controlado.

### // 3.1 SOBRE OS PRINCÍPIOS ÉTICOS E A LEGISLAÇÃO VIGENTE EM RELAÇÃO À GESTÃO DE ACERVO

Para que haja um funcionamento coerente com as práticas profissionais e institucionais do museu, é necessário reconhecer quais são as noções éticas e legais que abrangem a gestão de acervos museológicos.

Ações realizadas com o apoio da lei garantem às instituições museológicas credibilidade e comprometimento com a sua função social e cultural.



Seguem abaixo alguns dos principais referentes:

- O **Código de Ética do Conselho Federal de Museologia**, que diz respeito à regulamentação da Profissão de Museólogo – Lei Nº 7.287, de 18 de dezembro de 1984. Atribui ao **profissional museólogo**, no que tange à sua relação com o acervo, as seguintes ações: No **Art. 3º das atribuições do Museólogo**, IV – solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento específico; V – coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico; VI – planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais; VII – promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos.
- O **Código de Ética do ICOM<sup>3</sup> para Museus (2009)** estipula os princípios legais e éticos da salvaguarda do acervo:

#### **Item 2. Os museus mantêm acervos em benefício da sociedade e de seu desenvolvimento**

**Princípio:** Os museus têm o dever de adquirir, preservar e valorizar seus acervos, a fim de contribuir para a salvaguarda do patrimônio natural, cultural e científico. Seus acervos constituem patrimônio público significativo, ocupam posição legal especial e são protegidos pelo direito internacional. A noção de gestão é inerente a este dever público e implica zelar pela legitimidade da propriedade desses acervos, por sua permanência, documentação, acessibilidade e pela responsabilidade em casos de sua alienação, quando permitida.

#### **/// 3.1.1 Política de acervos**

Em cada museu, a autoridade de tutela deve adotar e tornar público um documento relativo à política de aquisição, proteção e utilização de acervos. Esta política deve esclarecer a situação dos objetos que não serão catalogados, preservados ou expostos.

#### **Item 6. Os museus trabalham em estreita cooperação com as comunidades de onde provêm seus acervos, assim como com aquelas às quais servem.**

**Princípio:** Os acervos dos museus refletem o patrimônio cultural e natural das comunidades de onde provêm. Dessa forma, seu caráter ultrapassa aquele dos bens comuns, podendo envolver fortes referências à identidade nacional, regional, local, étnica, religiosa ou política. Consequentemente, é importante que a política do museu corresponda a essa possibilidade.

- **Quanto à Lei vigente do Estatuto Brasileiro de Museus** – Lei nº 11.904/2009, no que se refere ao acervo do museu, Capítulo II, Seção II, **Subseção IV - Dos Acervos dos Museus:**

- **“Art. 38.** Os museus deverão formular, aprovar ou, quando cabível, propor, para aprovação da entidade de que dependa, uma política de aquisições e descartes de bens culturais, atualizada periodicamente.

Parágrafo único. Os museus vinculados ao poder público darão publicidade aos termos de descartes a serem efetuados pela instituição, por meio de publicação no respectivo Diário Oficial.

- **Art. 39.** É obrigação dos museus manter documentação sistematicamente atualizada sobre os bens culturais que integram seus acervos, na forma de registros e inventários.

§ 1º O registro e o inventário dos bens culturais dos museus devem estruturar-se de forma a assegurar a compatibilização com o inventário nacional dos bens culturais.

§ 2º Os bens inventariados ou registrados gozam de proteção com vistas em evitar o seu perecimento ou degradação, a promover sua preservação e segurança e a divulgar a respectiva existência.

- **Art. 40.** Os inventários museológicos e outros registros que identifiquem bens culturais, elaborados por museus públicos e privados, são considerados patrimônio arquivístico de interesse nacional e devem ser conservados nas respectivas instalações dos museus, de modo a evitar destruição, perda ou deterioração.

Parágrafo único. No caso de extinção dos museus, os seus inventários e registros serão conservados pelo órgão ou entidade sucessora.

- **Art. 41.** A proteção dos bens culturais dos museus se completa pelo inventário nacional, sem prejuízo de outras formas de proteção concorrentes.

§ 1º Entende-se por inventário nacional a inserção de dados sistematizada e atualizada periodicamente sobre os bens culturais existentes em cada museu, objetivando a sua identificação e proteção.

§ 2º O inventário nacional dos bens dos museus não terá implicações na propriedade, posse ou outro direito real.

§ 3º O inventário nacional dos bens culturais dos museus será coordenado pela União.

§ 4º Para efeito da integridade do inventário nacional, os museus responsabilizar-se-ão pela inserção dos dados sobre seus bens culturais.”

## // 3.2 SOBRE O PROGRAMA E A POLÍTICA DE ACERVO

Destaca-se, para o desenvolvimento da gestão de acervo museológico, a constituição de um **Programa de Acervo**, instrumento que visa à organização e ao gerenciamento do acervo adquirido pelo museu. O Programa de Acervo ocupa-se de questões relacionadas à aquisição, à documentação, à conservação, à guarda, à restauração e ao descarte. O programa apresenta, em linhas gerais, as bases que definem o acervo do museu, tendo em vista sua diversidade tipológica, sua temática central e as formas e possibilidades de expansão.

Conforme a Lei nº 11.904/2009, **Seção III – do Plano Museológico, Art. 46.**, dentre os itens que devem ser contemplados nesse instrumento, o **acervo** deve ter sua importância autenticada por meio de uma política de gestão que também permita dialogar com as demais atividades do museu.

O **Plano Museológico** é o instrumento básico, de caráter estratégico, que objetiva o desenvolvimento da fundação, gestão e organização de um museu. É indispensável para a consolidação da missão, dos objetivos e das ações da instituição, caracterizando-o como essencial para a elaboração de todas as atividades do museu, seja para atender à organização do trabalho interno, para promover clareza e integração das necessidades institucionais ou até mesmo para determinar as prioridades para elaboração de projetos.

Reconhece-se que, para um bom funcionamento institucional, os documentos legais devem ser criados para que a gestão, o controle e a proteção do acervo sejam legitimados.

A **Política de Gestão de Acervo** é um documento extremamente fundamental, que assegura o que a administração de cada museu elege e formata. Trata-se de uma política registrada, que estabelece os parâmetros de aquisição, preservação, uso e descarte do acervo. Esse documento objetiva identificar e selecionar o tipo de acervo que vai ser adquirido e descartado pelo museu, tendo em vista a missão e os objetivos da instituição, a necessidade de investigação do acervo e os caminhos que devem ser tomados para a sua preservação.

Para que a gestão de coleções tenha sucesso, as decisões sobre o acervo do museu devem ser sempre tomadas de modo consistente e após consideração cuidadosa. Uma tomada de decisão eficaz fundamenta-se numa política eficaz. Por essa razão, o documento mais importante do acervo do museu é a Política de Gestão do Acervo. (LADKIN, 2004, p. 18)

A **política de gestão de acervo** serve como um documento de orientação para os profissionais do museu, e como documento público que esclarece como o museu assume a responsabilidade de salvaguarda do seu acervo.

No que tange aos procedimentos da política de gestão de acervo, destaca-se a **política de aquisição e descarte**, ação que constrói critérios para determinar qual objeto deve ser incorporado ao acervo museológico e qual deve ser dado baixa da instituição. Para tais definições, é necessário o reconhecimento do objeto ou da coleção com a finalidade e a missão do museu que pretende incorporá-lo. Cabe ressaltar que o objeto ou a coleção não devem ter condições e nem restrições para sua utilização, pois, uma vez acervo museológico, seu acesso deve ser permitido ao público em geral.

Lembre-se que cada objeto incorporado ao acervo é de compromisso do museu; por isso a forma pela qual é adquirido, analisado e difundido estabelecerá sua função social e cultural no ambiente do qual faz parte.

#### **Perguntas que devem ser feitas antes de adquirir um objeto:**

1. Quanto custará para mantê-lo (tempo e material)?
2. A instituição possui condições adequadas para conservá-lo?
3. Encontra-se em boas condições?
4. Está coerente com a missão do museu?
5. Trata-se de um objeto realmente significativo?
6. Quantos objetos do mesmo tipo o museu possui?
7. Diz respeito a uma memória coletiva?

#### **Sobre a aquisição:**

- É fundamental que o museu disponha de uma **Comissão de Acervo**<sup>4</sup> para determinar a respeito de objetos a serem ou não adquiridos pela instituição, de modo que a responsabilidade não seja exclusiva do diretor ou do museólogo.

<sup>4</sup> Formada por uma equipe com profissionais de diferentes especialidades, experientes e que possuam competência comprovada para avaliar os múltiplos casos de aquisição e descarte.

- Ao incorporar um objeto, o museu deve sempre analisar se sua legitimidade, seu estado de conservação, seu valor de mercado, assim como se sua documentação está correta, para efeitos de seguro e salvaguarda.
- Podem constar junto com o objeto os seguintes documentos: **cartas, recibos de compra ou venda** (anterior), **cópia de testamento** do doador, entre outros.
- Em caso de **compra** de um objeto pelo museu, é indispensável a apresentação de nota fiscal, recibos ou outros documentos que confirmem a realização do negócio.
- As **coletas** de objetos científicos, arqueológicos ou de outra natureza, ao serem agregados ao acervo do museu, deverão incluir **o conjunto de informações sobre a localidade** de onde foram retirados.
- No momento da aquisição do objeto, é necessário levantar e registrar os seguintes elementos: **data, local, tipo e fonte de aquisição, além de observações e identificação de quem o registrou.**

Quanto aos **tipos de aquisição**:

- **Doação:** é quando uma instituição ou pessoa doa um objeto ou coleção para o museu e este o incorpora à seu acervo.
- **Legado:** é a forma de aquisição na qual uma pessoa registra em testamento sua pretensão em passar seu bem patrimonial, seja um objeto ou coleção, para os cuidados do museu. Esta forma de incorporação ao acervo museológico é vista como herança.
- **Compra:** é quando o museu compra um objeto e este passa a ser incorporado ao acervo. Nesse caso, compete à comissão de acervo verificar demandas de compra e questões relacionadas com o orçamento designado para este destino. O ideal é realizar um planejamento anual.
- **Coleta:** trata-se da aquisição por meio da coleta de campo realizada pelo programa de pesquisa do museu que o adquire. Geralmente esse caso ocorre em museus de ciência, de arqueologia e de etnografia.
- **Permuta:** refere-se à aquisição realizada por meio de troca de objetos entre museus ou instituições afins. É uma ação recíproca, em que ambas as instituições adquirem

um novo objeto para seu acervo. É necessário que o profissional responsável pelo acervo verifique a legislação local, o estatuto ou o regimento interno do museu para conferir a possibilidade de tal ação.

- **Empréstimo:** é quando um objeto, pertencente a outra instituição ou pessoa, entra no museu em forma de comodato. Este pode ser de curto ou longo prazo, com o tempo de preferência determinado e ser renovado quantas vezes forem necessárias. O objeto adquirido por empréstimo não faz parte do acervo do museu e por isso não deve ser registrado no livro tomo.
- **Depósito:** é uma aquisição similar à doação; no entanto, o objeto ou a coleção não são propriedade do museu e sim um local para a sua guarda. Essa forma de aquisição na maioria das vezes é permanente, mas por uma exigência do proprietário do objeto o museu estabelece o acordo de ser apenas um local de salvaguarda para ele.
- **Transferência:** é a forma de aquisição que transfere um objeto ou coleção de uma instituição de salvaguarda para outra.

Todo tipo de aquisição deve ser avaliada em termos dos objetivos, das propostas e da missão do museu, assim como devem ser levadas em conta as limitações financeiras e espaciais da instituição.

### Ética de aquisições do ICOM (1971 apud MORO, 1986, p. 35):

Qualquer que seja a especialidade ou a categoria do museu, qualquer que seja o lugar em que ele se situe no mundo, certos princípios de ética 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 natureza, deve ser documentada devidamente. Este princípio serve não só para o objeto artístico, como para o arqueológico, etnográfico, histórico ou pertencente às ciências naturais.

Ressalta-se que, entre as formas de aquisição de objetos e coleções nos museus, há casos de entrada de artefatos e/ou coleções arqueológicas por meio de **endosso institucional**<sup>5</sup>. Este diz respeito a um **contrato** estabelecido entre o museu ou a instituição afim e o arqueólogo e/ou com a empresa de arqueologia de salvamento (contrato). Conforme regulamentado pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, só se legitima o resgate do artefato ou da coleção arqueológica pelo arqueólogo e/ou pela empresa se estes assegurarem a sua salvaguarda institucional.

Nesse sentido, apenas um contrato entre as partes, que antecede a escavação pelo arqueólogo, não resguarda o museu ou a instituição afim com relação ao tipo de aquisição e o que irá ser adquirido. Assim, não se sabe ao certo quais os tipos de documento legais deverão ser produzidos pelos museus no que diz respeito à entrada dos objetos ou de coleções arqueológicas coletados dessa forma.

<sup>5</sup> Essa forma de entrada ainda é considerada recente para os museus e instituições afins, e vem ao encontro das práticas cada vez mais realizadas pelas empresas de arqueologia de salvamento e de pesquisas particulares de arqueólogos autônomos, tendo em vista a Lei nº 3.924/1961 e as portarias do SPHAN nº 7/1988 e do IPHAN nº 230/2002.

EMPRÉSTIMO	TRANSFERÊNCIA	DOAÇÃO	COLETA
Recibo de entrada	Recibo de entrada	Recibo de entrada	Recibo de entrada
Termo de empréstimo/ Contrato de comodato* (para longo prazo)	Laudo técnico	Laudo técnico	Ficha de campo**
Laudo técnico	Termo de transferência	Termo de doação	Termo de doação
Termo de saída	Ficha de catalogação	Ficha de catalogação	Laudo Técnico
OBS: guardar essa documentação por até 5 anos.			Ficha de catalogação
NÃO registrar no Livro Tombo	Registro no Livro Tombo	Registro no Livro Tombo	NÃO registrar no Livro Tombo
COMPRA	PERMUTA	DÉPOSITO	LEGADO
Recibo de entrada	Recibo de entrada	Recibo de entrada	Recibo de entrada
Laudo técnico	Laudo técnico	Laudo técnico	Laudo técnico
Ficha de catalogação	Termo de permuta	Registro de identificação (com numeração diferente do acervo do museu)	Contrato de comodato*
	Ficha de catalogação		Ficha de catalogação (com numeração diferente da do museu)
Registro no Livro Tombo	Registro no Livro Tombo	NÃO registrar no Livro Tombo	NÃO registrar no Livro Tombo

Tabela 1: Procedimentos e documentos a serem gerados no museu em cada situação de aquisição. Adaptado da publicação “Princípios Básicos da Museologia”, de Evanise Costa.

\*Comodato - contrato celebrado entre um museu e uma instituição (ou indivíduo) particular que, entre outras coisas, estipula que o nome do proprietário (ou a logomarca) deve ser divulgado pelo museu. Trata-se de um contrato longo, a partir de cinco anos (podendo variar por muito mais tempo). Ao seu final, pode ser renovado; é regido pelo código civil.

\*\*Ficha de campo - é aplicado a peças resultantes de coletas (por exemplo: artefatos arqueológicos); a ficha é preenchida pelo pesquisador em campo.

### **Sobre o descarte:**

Diz respeito ao processo de **dar baixa** nos objetos que fazem parte do acervo do museu que, de alguma forma, não atendem mais aos objetivos da instituição ou porque se encontram em condições de deterioração irreparável, impossibilitando sua preservação. É uma etapa tão importante quanto a de aquisição. Deve ser sempre uma ação pensada coletivamente com a equipe do museu: a comissão de acervo, o museólogo e o conservador devem dar seu parecer a respeito dessa ação, de maneira confiável, fundamentada e justificada.

É importante levar em consideração que toda ação de descarte de um objeto museológico necessita de cautela. Trata-se de um tipo de ação que pode gerar muitas interpretações e complicações com relação às **questões éticas e técnicas**, e, por isso, os profissionais de museu precisam adotar uma base sustentável para a escolha feita.

Cabe ao museu desenvolver uma **política de descarte** que determine qual método será adotado, para que ocorra a **baixa** de um objeto do seu acervo museológico, de modo que essa ação não possua restrição alguma para a instituição que possa vir a se beneficiar.

### **Quanto aos tipos de descarte:**

- **Transferência:** é a forma de descarte que transfere um objeto ou uma coleção para outro museu ou instituição afim.
- **Doação:** é o descarte por meio da doação do objeto ou da coleção para outro museu ou instituição afim. Deve-se pensar na concordância com a missão da instituição que irá recebê-lo(a).
- **Troca:** é o descarte que visa à permuta entre museus ou instituições afins de um objeto por outro. É uma ação recíproca, na qual ambas as instituições descartam um objeto de seu acervo, mas também adquirem um novo. É necessário que o profissional responsável pelo acervo verifique a legislação local, o estatuto ou o regimento do museu para conferir a possibilidade de tal ação.



- **Repatriação:** trata-se do descarte que devolve o objeto ou coleção à pátria de origem, seja por vontade própria do museu ou por obrigação de órgãos governamentais.
- **Destruição:** Geralmente este caso ocorre quando o objeto se encontra em um processo de deterioração avançado, irreparável, e que pode vir a contaminar (ou que já contaminou) outros objetos do acervo. É uma ação que visa principalmente à conservação preventiva do acervo. Deve-se ter muito cuidado com esse tipo de descarte. É necessária a avaliação da comissão de acervos, do conservador e do museólogo com relação ao estado de conservação do objeto e sobre suas condições de salvaguarda.

#### Quanto aos procedimentos documentais relacionados ao descarte:

- Após o descarte do objeto, o **registro no livro tomo** deve ser **riscado em cor vermelha**, e todas as fichas relacionadas a ele precisam ser marcadas com um X da mesma cor, de um lado a outro.
- O **número de registro** de um objeto museológico descartado **jamais poderá ser reaproveitado**.
- No caso de **roubo de um objeto museológico**, o responsável pelo acervo do museu deverá marcar um X, na cor vermelha, do lado esquerdo do registro deste objeto no Livro Tombo, e rubricar. Ainda precisará fazer uma observação nas fichas e assinalar com o mesmo X vermelho (no lado direito em cima) o documento. Se o **objeto for encontrado**, o profissional responsável deverá **fazer um círculo**, na cor verde, em volta do X.

#### Quanto ao princípio ético em vigor:

- Destaca-se o **Item 2 do Código de Ética para Museus (2009)** no que tange ao processo de descarte do acervo:

## // 3.3 ALIENAÇÃO DE ACERVOS

### /// 3.3.1 Descarte de acervos

O descarte de um objeto ou espécime do acervo de um museu só deve ser feito com pleno conhecimento de seu significado, seu estado (se recuperável ou não recuperável), sua situação legal e da perda de confiança pública que pode resultar de tal ação.

### // 3.3.2 Responsabilidade por descarte de acervos

A decisão de descarte de acervos deve ser de responsabilidade da autoridade de tutela, juntamente com o diretor do museu e o curador do acervo em questão. Condições especiais podem ser previstas para acervos em estudo.

**ATENÇÃO!!!**

**UMA POLÍTICA EFICAZ DE AQUISIÇÃO E DESCARTE  
EVITA PROBLEMAS DE GERENCIAMENTO DO ACERVO.**



## / 4 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

Diz respeito ao registro de toda informação referente ao acervo museológico. Nesse contexto, a documentação museológica pode ser abordada por dois vieses: a **documentação do objeto** e a **documentação das práticas administrativas** do museu. O primeiro trata da compilação dos dados e do tratamento informacional extraídos de cada objeto adquirido pelo museu, enquanto que o segundo considera toda a documentação produzida pela instituição para legitimar suas práticas desenvolvidas.

Cabe ressaltar que essa documentação possui essencialmente o objetivo de organizar e de possibilitar a recuperação da informação contida em seu acervo. Uma vez realizadas essas ações, os objetos e/ou as coleções museológicas se tornam fonte de informação (para curadoria, pesquisa científica, ações culturais e educativas, publicações diversas, entre outras) que poderá produzir novos conhecimentos.

Um museu que não possui suas coleções devidamente documentadas não poderá cumprir suas funções de gerador, comunicador e dinamizador de conhecimento junto ao patrimônio e à sociedade, enfim não será útil a seu público. (NOVAES, 2000, p.44)

Sobre o processo de **documentação do objeto**, destaca-se a seleção, a pesquisa, a interpretação, a organização, o armazenamento, a disseminação e a disponibilização da informação. Em relação à **documentação das práticas** do museu, evidenciam-se as questões administrativas, organizacionais e de gestão do acervo. Nesse sentido, identifica-se para ambas as atividades de registro documental a necessidade de **pesquisa interna**, pois ela contribui para que os profissionais do museu compreendam a diversidade de seus objetos, bem como auxilia no reconhecimento e controle de seu acervo. No que tange, especificamente, às formas de organizar e documentar os objetos museológicos, verifica-se:

**Quanto às informações extraídas do objeto museológico para compor a documentação:**

- Ao ser adquirido pelo museu, o objeto perde e ganha informações. No que tange à sua **utilidade**, as informações referentes à sua função antes e depois de entrar no museu devem ser registradas, por exemplo, quando novos usos são dados por meio de exposições, pesquisas, publicações, entre outras.

- O objeto também pode sofrer **intervenções** de conservação ou restauro e, por isso, é necessário que uma vistoria antes e depois da ação seja realizada e documentada. Além disso, devem-se considerar as possíveis **deteriorações**, causadas por agentes de degradação, que podem levar o documento a perder informações irrecuperáveis quanto à sua estrutura.
- No geral, o objeto precisa ser documentado de modo mais completo possível, dentro das suas múltiplas possibilidades de informação. Na maioria das vezes, encontra-se maior facilidade na recuperação de informações **intrínsecas** ao objeto, uma vez que se trata da descrição física, do que das informações **extrínsecas**, tendo em vista que é necessário recuperá-las por meio de outras fontes e que nem sempre são encontradas e, por isso, acabam não sendo registradas.

O objeto museológico, ao ser incorporado pelo museu, possui uma continuidade na construção de sua trajetória e, por consequência, inicia uma nova história que também deve ser documentada.

#### Quanto ao sistema de documentação museológica:

- **Principais objetivos:** salvaguardar os objetos museológicos, potencializar seu acesso e ampliar os usos possíveis por meio da informação nele contida.
- **Com relação à função:** constitui uma conexão entre as fontes de informação, os objetos museológicos, o público em geral, os pesquisadores e os funcionários do museu, de maneira que se estabeleça uma comunicação que gere novos conhecimentos e novas relações entre as partes envolvidas.
- **Sobre os elementos de concepção:** destacam-se as etapas que compõem o sistema. Inicia-se com a **aquisição** do objeto no museu, passa por uma **seleção** e por uma **pesquisa**, e logo o objeto é **interpretado, organizado e armazenado** a partir de um número de registro que o identifica. Além disso, suas informações são descritas e ele será guardado de forma adequada às práticas do museu. Por fim, o objeto passa pelo processo de **difusão**, momento em que deve ser acessível e de fácil recuperação.

**Critérios a serem estabelecidos para um sistema de documentação museológica eficiente:**

- Ter conhecimento, clareza e exatidão sobre o acervo;
- Descrever as características informacionais intrínsecas e extrínsecas dos objetos;
- Designar um número de registro ao objeto, para a identificação rápida e precisa;
- Garantir a segurança do acervo por meio da documentação museológica, contra qualquer interferência externa ou interna ao museu;
- Estruturar os documentos e as fichas produzidas pelo museu, visando a uma padronização mínima entre outras instituições, sem abrir mão das singularidades dos diferentes tipos de museus e acervos;
- Criar um sistema que permita a interoperabilidade institucional<sup>6</sup> entre outros museus (pelo menos entre instituições de mesma tipologia);
- Controlar o vocabulário dos registros de informação utilizados na base de dados, de modo que eles sejam acessíveis.

### Quanto ao papel do museólogo e do profissional responsável pelo acervo do museu:

Uma vez que são **mediadores** entre o público e o acervo, necessitam estar atentos a alguns princípios básicos relacionados à sua ação quanto aos procedimentos de documentação museológica. Sendo assim, devem realizar o registro da informação de cada objeto museológico pertencente ao museu; em casos de falta de informação complementar, adquiri-la por meio de outras fontes bibliográficas, orais, documentais, fotográficas, entre outras. Não se pode esquecer, de modo algum, que o objetivo maior da documentação é que as informações estejam acessíveis ao público em geral, aos pesquisadores especializados, aos funcionários da instituição, entre outros usuários, no momento em que forem recuperar a informação no acervo.

Compete ao museólogo e/ou ao profissional responsável pelo acervo investigar as inúmeras potencialidades informacionais dos objetos museológicos, não podendo esquecer que não deve nunca pôr fora de circulação qualquer que seja a informação ou o documento antigo: livro tomo, fichas de catalogação, numeração antiga dos objetos, além de anotações de ex-colegas relacionadas ao acervo que porventura não trabalhe mais na instituição. Para toda a ação de baixa, é necessária a realização de uma reunião com a comissão de acervo, com o museólogo, o conservador e o diretor para definir essas questões.

### Em relação à padronização de documentos de museu:

Destaca-se a atuação do **Comitê Internacional de Documentação – CIDOC**<sup>7</sup> como um importante órgão relacionado às questões específicas sobre documentação de

<sup>6</sup> Interoperabilidade institucional é a capacidade que um sistema (automatizado ou não) tem de se comunicar de forma clara e precisa com outros sistemas similares. É ação que estabelece que os sistemas utilizados pelas instituições sejam padronizados, permitindo, com isso, o diálogo entre elas.

<sup>7</sup> *International Committee for Documentation - CIDOC* faz parte do *International Council of Museums – ICOM* que visa proporcionar à comunidade museológica conselhos sobre boas práticas e desenvolvimentos na documentação do museu.

museus, que produz várias publicações, entre elas, a mais recente, de 2014, denominada “Declaração dos princípios de documentação em museus e Diretrizes internacionais sobre objetos de museus: categorias de informação do Comitê Internacional de Documentação (CIDOC-ICOM)”. O comitê visa à reunião de curadores, bibliotecários e especialistas da informação, profissionais preocupados com as questões que envolvem a documentação, o registro, a gestão do acervo e os sistemas de informatização. O grupo investiga assuntos relacionados às normas de documentação, à terminologia, entre outros assuntos que envolvem essas áreas (INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS, 2013).

Ainda sobre padronização, ao tratar especificamente do Brasil, destaca-se a produção do **Thesaurus para acervo museológico** (1987), elaborado por Ferrez e Bianchini. Salienta-se que foi uma iniciativa vinculada ao Museu Histórico Nacional, que tinha como objetivo reunir um conjunto ordenado de termos, de forma clara e sem ambiguidades, que representasse, por meio de uma relação entre eles, o universo do acervo desse museu. A produção desse instrumento de controle de vocabulário, com foco na tipologia histórica, permitiu uma maior exatidão para a recuperação da informação desses acervos. O thesaurus criado pelas autoras é uma produção científica aplicada, que apresenta, a partir de uma temática específica, como as relações entre os termos contribuem para a organização e recuperação da informação dos acervos museológicos.

A falta de documentação do acervo acaba limitando e prejudicando todo o trabalho do (e no) museu, pois inutiliza os objetos, uma vez que não permite o acesso às informações contidas nele, e, por conseguinte, reduz sua função social e cultural dentro de uma comunidade.

#### // 4.1 Documentação do objeto museológico

É a etapa que visa à documentação dos objetos incorporados ao acervo do museu: vai do levantamento e identificação geral do acervo até a análise individual de cada peça. Ressalta-se a importância do reconhecimento detalhado e legítimo do acervo museológico.

A documentação cuidadosa do acervo é uma ação determinante para todas as atividades desenvolvidas no museu. Por intermédio dela é que se estabelecem os caminhos para a utilização do acervo, seja por meio de exposições, publicações, ações educativas,

atividades administrativas, interoperabilidade institucional ou de apoio para pesquisas internas e externas ao museu.

Nesse contexto, serão destacados os passos para o tratamento documental, que devem ser realizados desde o momento em que o museu adquire o objeto e/ou a coleção até o seu processo de interpretação e organização.

#### /// 4.1.1 Livro Tombo

É um documento criado pelo museu para **registrar todos os objetos** que fazem parte do seu acervo. Permite que a instituição tenha o controle do objeto que entra, sai, ou que, porventura, é perdido ou roubado.

Trata da ação que legitima o objeto como documento e bem cultural da instituição. A partir de seu regulamento interno, o museu protege seu acervo de possível destruição ou descaracterização, bem como o preserva em prol de uma memória coletiva.

Para a sua concepção, recomenda-se a utilização de um caderno de ata ou de livro criado para esse fim. O Livro Tombo deve ser manuscrito e **não pode** ser rasurado; por isso se sugere que o museu crie um boneco<sup>1</sup> para testar antes de elaborar o documento efetivo.

O Livro Tombo necessita de um **Termo de Abertura** e de um de **Fechamento** (quando for o caso), assim como de um conjunto de informações que compõe a parte internado livro<sup>9</sup>. Para tanto, seguem as sugestões de modelos:

### TERMO DE ABERTURA

Este Livro Tombo pertence ao **Museu** \_\_\_\_\_, cujo objetivo é registrar os bens culturais de cunho \_\_\_\_\_ adquiridos pelo museu, contém \_\_\_\_ folhas numeradas e rubricadas pelo responsável do acervo e pela direção da instituição.

\_\_\_\_\_ CIDADE \_\_\_\_\_, \_\_ DIA \_\_ de \_\_ MÊS \_\_ de \_ANO\_\_.

_____ Responsável pelo acervo	_____ Diretor (a) do museu
----------------------------------	-------------------------------

Fig. 10 – Modelo de termo de abertura para o Livro Tombo. Fonte: autora.

<sup>8</sup> É um esboço do livro, um primeiro molde que pode ser corrigido, alterado e rasurado.

<sup>9</sup> Recomenda-se a utilização das duas páginas do caderno para a numeração e descrição corrida.



## TERMO DE FECHAMENTO

Este Livro Tombo pertence ao **Museu** \_\_\_\_\_, cujo objetivo foi o registro dos bens culturais adquiridos pelo museu, contém \_\_\_\_ folhas numeradas e rubricadas pelo responsável do acervo e pela direção da instituição.

\_\_\_\_\_ CIDADE \_\_\_\_\_, \_\_DIA\_\_ de \_\_MÊS\_\_ de \_ANO\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo acervo

\_\_\_\_\_  
Diretor (a) do museu

Fig. 11 – Modelo de termo de fechamento para o Livro Tombo. Fonte: autora.

Nº de tomo	Nº de registro	Objeto	Data de aquisição	Tipo de aquisição	Descrição intrínseca	Descrição extrínseca	Estado de conservação	Observação

Fig. 12 – Modelo de metadados descritivos para a parte interna do Livro Tombo. Fonte: autora.

**Número de tomo** – é o registro de tombamento, que identifica o objeto como patrimônio da instituição, realizado a partir de uma numeração corrida.

**Número de registro** – número estipulado pelo museu para o registro de identificação do objeto no acervo.

**Objeto** – diz respeito à informação que apresenta o que é o objeto, como, por exemplo, xícara, cadeira, entre outros.

**Data de aquisição** – é a informação referente à data que o objeto é adquirido pelo museu.

**Tipo de aquisição** – é a forma como o objeto foi adquirido pelo museu.

**Descrição intrínseca** – trata-se das informações físicas do objeto, como, por exemplo, dimensão, material, marcas, entre outros.

**Descrição extrínseca** – trata-se das informações de cunho simbólico e histórico; breve contextualização.

**Estado de conservação** – diagnóstico referente às circunstâncias materiais em que se encontra o objeto.

**Observação** – informações específicas sobre o objeto.

### /// 4.1.2 Arrolamento ou Inventário

É o ato por meio do qual se realiza a **contagem** de todos os objetos que fazem parte do museu, sendo criada uma lista numerada para controle e identificação geral do acervo museológico. Refere-se a um **primeiro reconhecimento detalhado**. Dessa forma, recomenda-se que o profissional numere provisoriamente a peça com o número de inventário e que faça isso a lápis ou com etiquetas em material neutro amarradas por um barbante ou cordão de algodão cru que envolva o objeto. Além disso, é imprescindível o registro em um livro ou caderno, especificamente para essa função, do que foi arrolado. Para essa atividade, o registro do número e do nome do objeto é suficiente para uma identificação inicial.

Lembre-se que todo trabalho referente à documentação museológica necessita de um registro cuidadoso e descrito para comprovação e continuidade das atividades pelos profissionais do museu. O arrolamento/inventário é fundamental para que eles tenham conhecimento geral sobre seu acervo e contribui para a segurança do acervo museológico.

### /// 4.1.3 Identificação do objeto: numeração e marcação

Trata-se da numeração do objeto museológico, visando à sua identificação. É uma atividade indispensável para a autenticidade e segurança do objeto museológico, bem como para a recuperação imediata das suas informações documentais. Para tanto, deve-se considerar o **número de registro** e o **tipo de marcação** em cada objeto adquirido pelo museu: essas ações precisam ser cuidadosamente pensadas antes de ser aplicadas nas peças. Destacam-se algumas sugestões referentes ao modo de criar o número de registro e a forma como ele deverá ser marcado no objeto, dependendo de sua tipologia.

## Como criar o número de registro?

A criação do número de registro deve estabelecer uma ordenação que facilite o acesso à informação, pois é esse acesso que definirá uma documentação funcional para todas as práticas do museu. Por mais que se façam recomendações técnicas baseadas nos princípios da museologia, no que tange ao registro dos objetos, não se encontram normas oficiais para numeração; assim, cada instituição adota a norma que melhor lhe convier (CÂNDIDO, 2006).

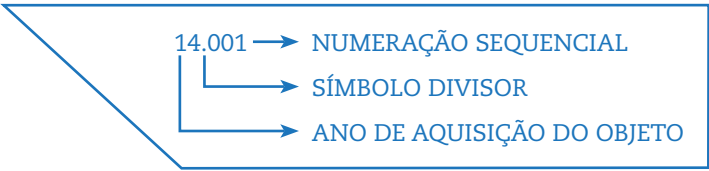
Quanto aos tipos de código<sup>10</sup>, eles podem ser:

- **NUMÉRICO** – é utilizado para a codificação somente com números. Pode ser **bipartido**, dividido em duas partes; nesse caso, é separado por representação de duas numerações diferentes.

ANO DE AQUISIÇÃO DO OBJETO (SÍMBOLO DIVISOR) NUMERAÇÃO SEQUENCIAL

Exemplo:

14.001  
14/001  
14-001  
ou  
2014.001  
2014/001  
2014-001



14.001 → NUMERAÇÃO SEQUENCIAL  
          → SÍMBOLO DIVISOR  
          → ANO DE AQUISIÇÃO DO OBJETO

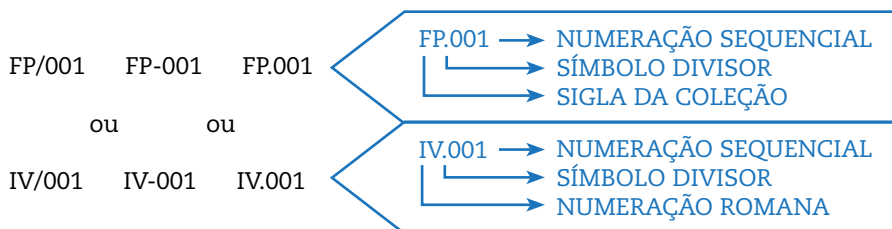
A instituição pode escolher o código de acordo com sua necessidade específica: se em cada ano zerará a numeração e começará novamente ou se estabelecerá uma ordem corrida sequencial, segundo exemplo abaixo:

Estamos em 2014 e 5 objetos foram adquiridos ao longo de todo o ano pelo museu. São registrados no acervo os números: 2014/0001, 2014/0002, 2014/0003, 2014/0004, 2014/0005. No próximo ano de 2015, serão adquiridos 15 objetos, que terão o seguinte registro sequencial: 2015/0006, 2015/0007, 2015/0008, 2015/0009, 2015/0010, 2015/0011, 2015/0012, e assim sucessivamente.

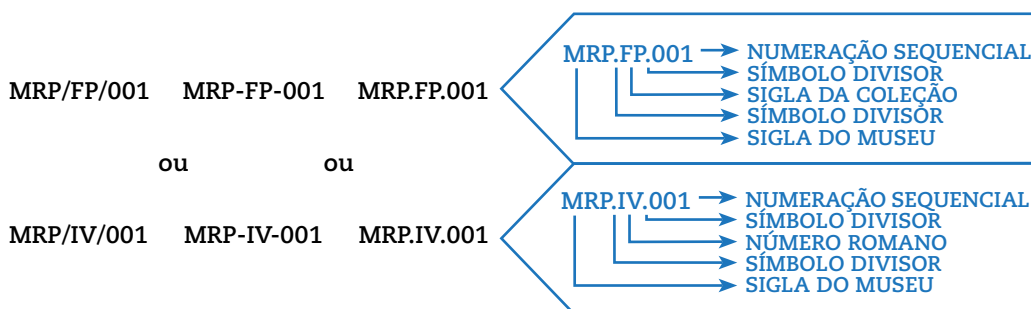
- **ALFANÚMÉRICO** - é a codificação elaborada a partir de letras e números. Pode ser **bipartido** ou **tripartido**; o primeiro considera a divisão em duas partes e o segundo em três partes. Ambos são intercalados com letras e números.

<sup>10</sup> Todos os exemplos de código de identificação aqui apresentados são ilustrações desenvolvidas pela autora para tornar mais clara a compreensão das diferentes possibilidades de números de registros que podem ser criados.

### Exemplo de bipartido:



### Exemplo de tripartido:



Para todos os casos apresentados acima: quando o objeto possuir **partes divididas**<sup>12</sup> que compõem sua estrutura, o número de registro **deverá ter a mesma numeração incluída** em todas as partes; porém, é necessário conter números ou letras minúsculas para representar as subdivisões.

### Exemplo:

Com número:	ou	Com letra:
MRP.FP.001.1 (bule)		MRP.IV.001.a (bule)
MRP.FP.001.2 (tampa)		MRP.IV.001.b (tampa)

### ATENÇÃO!!!

**NÃO SE ESQUEÇA DE DOCUMENTAR NO REGIMENTO INTERNO A DEFINIÇÃO DO NÚMERO DE REGISTRO QUE SERÁ ADOTADO PELA INSTITUIÇÃO. DEVE-SE UTILIZAR APENAS UM TIPO DE CÓDIGO IDENTIFICADOR PARA TODO O ACERVO DO MUSEU.**

<sup>11</sup> A escolha de numeração romana para representar as diferentes coleções de um museu muitas vezes é utilizada nos casos em que as coleções são separadas por tipologia de acervo ou de formato.

<sup>12</sup> Considerar todas as partes que puderem ser retiradas do objeto.

A escolha do tipo de código é importante para a organização e a fácil recuperação dos objetos, além de permitir o seu controle. Por isso, a **comissão de acervo**, junto à **equipe do museu**, precisa estudar qual é a melhor codificação para atender ao seu acervo museológico.

### Como marcar a numeração nos diferentes tipos de objeto?

Deve-se registrar o número nos objetos, tendo em vista os diversos tipos de material e formato. No que diz respeito à conservação, recomenda-se a utilização de materiais para o registro no objeto que não irão agredi-lo, e que, de preferência, seja utilizada uma camada de proteção entre o objeto e o registro.

#### Entre os principais processos de marcação estão:

- No caso de **marcação no próprio objeto**, realizar limpeza no local que será feito o registro, seguindo instruções de um conservador; passar uma camada de verniz no local e após registrá-lo com tinta nanquim (preta ou branca)<sup>13</sup> ou com caneta permanente; e, por fim, passar outra camada de verniz para protegê-lo. Deve-se atentar para os objetos em papel, no qual a marcação deverá ser realizada com lápis 6B macio.
- No caso de **marcação vinculada ao objeto**, indica-se a utilização de etiquetas de papel (neutro) ou pano (algodão ou linho cru), que deve ser cortado em tamanho adequado. Além disso, sugere-se marcar os números no material escolhido com tinta de tinturaria ou à prova d'água. Para amarrar a etiqueta ao objeto, é necessário usar um barbante ou cordão de algodão cru, selecionando o lugar em que será entrelaçado o fio ao objeto e cuidando para não dar um nó entre eles.

Escolha registrar com um número pequeno, legível e que não prejudique esteticamente o objeto. Lembre-se de que o código de identificação serve para a organização e a recuperação dos objetos pelos profissionais do museu, e não para o público; sendo assim, sugere-se que o número de registro possa ser facilmente disfarçado para usos expositivos.

Nas próximas páginas são apresentados exemplos<sup>14</sup> de marcação de número de registro em algumas das principais tipologias de objetos encontrados em acervos museológicos:

<sup>13</sup> A cor dependerá da tonalidade do objeto.

<sup>14</sup> As imagens foram realizadas em diferentes museus do Estado de Santa Catarina, com o intuito de ilustrar e abranger diferentes tipologias de objetos e suas marcações; não estamos tratando aqui do tipo de número de registro utilizado por cada museu.



Fig. 13 e 14 – Marcação do nº de registro na parte interna do objeto em metal ilustrado na fig. 8. Fonte: Museu da Família Colonial, Blumenau.



Fig. 15, 16 e 17 – Registro do número na parte de baixo do objeto e na parte interna da tampa; destaca-se a marcação em todas as partes que compõem a louça. Fonte: Museu da Família Colonial, Blumenau.



Fig. 18 e 19 – Marcação do nº de registro com etiqueta amarrada ao objeto têxtil. Fonte: Museu da Família Colonial, Blumenau.



Fig. 20, 21 e 22 – Marcação do nº de registro na parte de trás do objeto museológico de porcelana. Fonte: Museu da Família Colonial, Blumenau.



Fig. 23, 24 e 25 – Marcação do nº de registro na parte de trás do objeto de madeira.  
Fonte: Museu da Família Colonial, Blumenau.

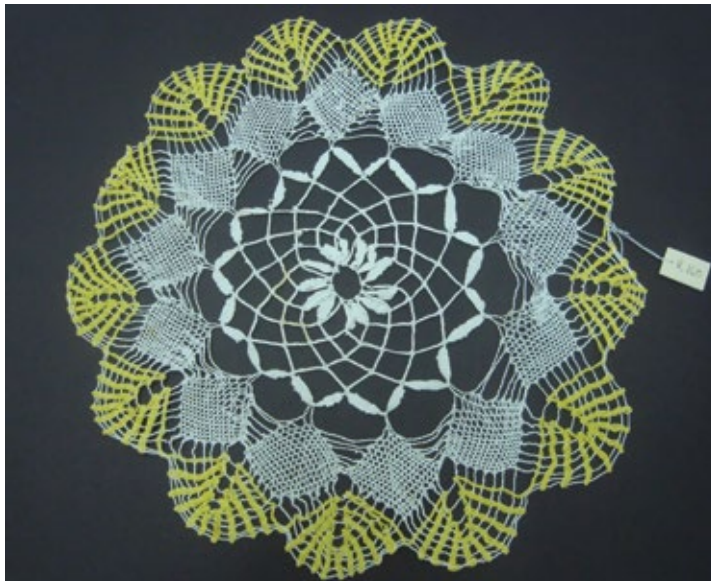


Fig. 26 – Marcação provisória do nº de registro com etiqueta amarrada ao objeto museológico de cultura popular. Fonte: Acervo do Museu de Arqueologia e Etnologia Professor Oswaldo Rodrigues (MARquE/UFSC), Florianópolis.





Fig. 27 e 28 – Marcação do nº de registro na parte de baixo do objeto museológico etnológico indígena. Fonte: Acervo do Museu de Arqueologia e Etnologia Professor Oswaldo Rodrigues (MARquE/UFSC), Florianópolis.



Fig. 29 – Marcação do nº registro no artefato arqueológico. Fonte: Acervo do Museu de Arqueologia e Etnologia Professor Oswaldo Rodrigues (MARquE/UFSC), Florianópolis.

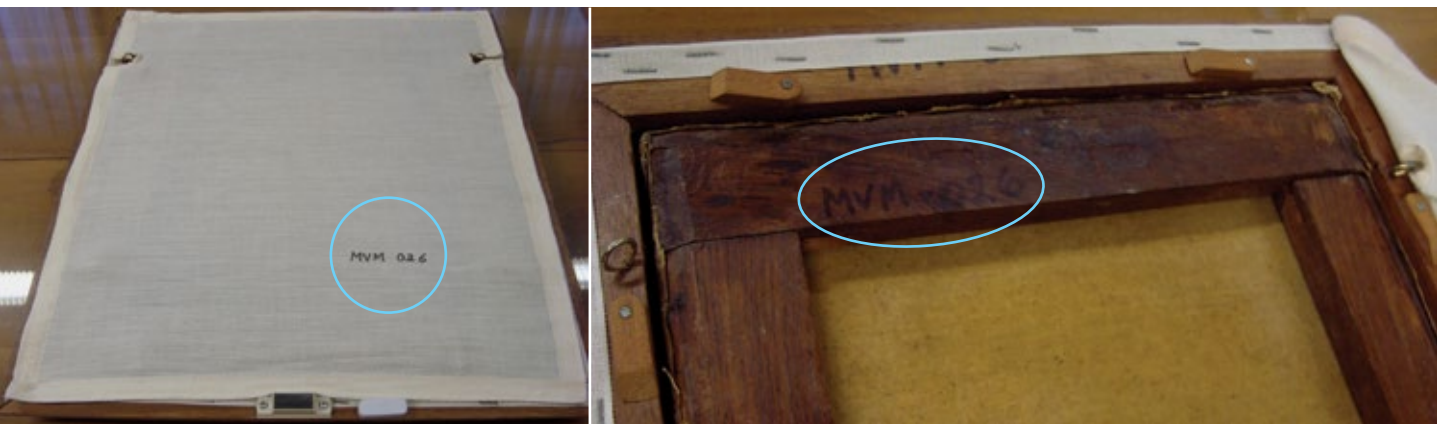


Fig. 30 e 31 – Marcação interna do nº de registro em todas as partes que compõem o quadro e a pintura. Fonte: Museu Victor Meirelles, Florianópolis.



Fig. 32, 33, 34 – Etiqueta de localização com os nº de registro dos objetos na mapoteca; acondicionamento das pinturas e identificação em cada suporte que protege o objeto museológico. Fonte: Museu Victor Meirelles, Florianópolis.



Fig. 35 – Marcação do nº de registro na parte de trás do objeto no canto direito, feito com lápis 6B, em objetos fotográficos. Todas as embalagens de acondicionamento devem ser registradas com o mesmo número. Fonte: Museu Víctor Meirelles, Florianópolis.

### /// 4.1.4 Ficha de catalogação

Quanto à descrição das informações dos objetos museológicos, identifica-se a **ficha de catalogação** como um instrumento de auxílio para a documentação dos objetos. Bottallo (2010, p.63) afirma que a ficha “[...] não é um documento, mas uma ferramenta de trabalho que reúne uma série de informações que, de outra forma, estariam dispersas”.

Verifica-se a necessidade primordial de padronização dos metadados, bem como do controle terminológico para a elaboração da ficha de catalogação. Ainda de acordo com Bottallo (2010, p. 54), a documentação museológica deve ser padronizada<sup>15</sup>, e, “para que isso seja claro para todos os envolvidos no processo de catalogação, será muito importante criar – sistematicamente rever – manuais de procedimentos de catalogação com regras para a utilização e preenchimento de cada campo da ficha [...]”.

Segue abaixo modelo de ficha de catalogação para a descrição de cada objeto museológico adquirido pelo museu:

		NOME DO MUSEU		
Ficha de Catalogação para Objeto Museológico	Identificação e características do objeto	Nº de Tombo	Localização na instituição:	
		Nº de Registro	FOTO DO OBJETO	
		Outros números:		
		Objeto:		
		Título:		
		Autor ou Autoridade:		
		Descrição intrínseca:		
		Dimensão:		
		Material:		
		Procedência:		
Observação:				
Tipo de Aquisição:		Data de Aquisição:	Estado de conservação:	
Ex-proprietário:				
Informações contextuais	Descrição extrínseca:	Objetos associados:		
		Exposições:		
		Publicações:		
	Período:	Restauro:		
	Referências bibliográficas:	Pesquisas:		
	Registrado por:	Observações:		
	Data de registro:	Autorização de uso:		

Fig. 36 – Ficha de catalogação. Fonte: criado pela autora.

<sup>15</sup> Reconhece-se a necessidade de padronização dos instrumentos de documentação museológica; no entanto, as singularidades dos acervos devem ser consideradas.

## Quanto à estrutura da Ficha de catalogação para objeto museológico:

Esta ficha foi dividida em dois grupos: **identificação e características do objeto** e **informações contextuais**. O primeiro diz respeito às informações relacionadas com a identificação do objeto no acervo e com as suas características físicas e o segundo trata das informações históricas, simbólicas e de usos do objeto no museu. Segue abaixo o que cada metadado representa na ficha:

### Identificação e características do objeto:

- **Número de tombo:** é o registro que identifica o objeto como patrimônio do museu por meio de uma numeração corrida.
- **Número de registro:** é uma numeração estipulada pelo museu para o registro de identificação do objeto no acervo museológico.
- **Outros números:** diz respeito a números antigos registrados no objeto, seja por ter pertencido a outra instituição ou porque o museu reenumerou seu acervo.
- **Localização na instituição:** trata-se do local onde está o objeto; facilita a sua recuperação física de forma fácil e eficiente, como, por exemplo, se ele está na reserva técnica, na exposição, foi emprestado, entre outros.
- **Objeto:** apresenta o que é o objeto, como, por exemplo, quadro, vestido, entre outros.
- **Título:** quando houver.
- **Autor ou Autoridade:** diz respeito aos tipos de autorias envolvidas com o objeto, como, por exemplo, fotógrafos, estúdios, fábricas, entre outros.
- **Descrição intrínseca:** refere-se à descrição física do objeto, como, por exemplo, a identificação de marcas ou de algumas assinaturas legíveis, entre outros.
- **Dimensão:** é a medição do objeto em largura, comprimento, altura, peso e diâmetro.
- **Material:** diz respeito ao tipo de matéria pelo qual o objeto é formado.
- **Procedência:** é a informação que apresenta o local de onde vem o objeto antes de ser adquirido pelo museu.
- **Observação:** é um metadado amplo, que tem por função complementar a informação que não se encontra em outros dados registrados deste grupo.
- **Tipo de aquisição:** doação, legado, compra, coleta, permuta, empréstimo, depósito, transferência.
- **Ex-proprietário:** visa identificar o antigo dono do objeto.
- **Data de aquisição:** data referente à entrada do objeto no acervo do museu.
- **Estado de conservação:** diagnosticar qual é a situação de conservação do objeto — se bom, regular, ruim ou péssimo.

### Informações contextuais:

- **Descrição extrínseca:** aborda as informações que contextualizam o objeto sobre os aspectos históricos e simbólicos.
- **Período:** diz respeito ao tempo aproximado do objeto (data precisa, década ou século).
- **Referências bibliográficas:** trata-se das bases teóricas que possuem relação com o assunto do objeto.
- **Objetos associados:** refere-se a outros objetos do acervo que podem estar diretamente ligados ao objeto descrito.
- **Exposições:** é a informação que indica todas as exposições pela qual o objeto passou.
- **Publicações:** diz respeito a todas as publicações nas quais o objeto foi divulgado.
- **Restauração:** trata-se do metadado que registra todas as intervenções de restauração que o objeto sofreu.
- **Pesquisas:** aponta as pesquisas que foram realizadas com o objeto.
- **Autorização de uso:** informa as possibilidades de uso e acesso do objeto.
- **Observações:** é um metadado amplo, que tem por função complementar a informação que não se encontra em outros dados registrados neste grupo.
- **Registrado por:** diz respeito ao nome do responsável técnico que descreveu as informações na ficha.
- **Data de registro:** informar a data completa (dia, mês e ano) do registro na ficha.

Ao considerar as diversidades tipológicas de acervos e as necessidades informacionais específicas que cada área carrega consigo, recomenda-se acrescentar metadados no modelo proposto que atendam às características singulares do acervo em questão. Para que as fichas sejam padronizadas e assim possibilitem a interoperabilidade entre instituições, indica-se que os metadados acrescentados possuam termos apropriados e coerentes com a área representada.

**Lembre-se:** um objeto museológico devidamente registrado nas suas múltiplas possibilidades informacionais se torna uma **fonte de informação** e, por consequência, passa a ser um instrumento para a **construção de novos conhecimentos**. Incentive a pesquisa no museu, divulgue, disponibilize, mantenha o acervo aberto ao público e aos pesquisadores, estabeleça a comunicação. Eles serão seus aliados na busca por mais informação.

## // 4.2 DOCUMENTAÇÃO DAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

Diz respeito a toda documentação de cunho administrativo produzida pela equipe do museu, que objetiva registrar tudo o que envolve o processo oficial da instituição. É uma documentação de apoio, que dá credibilidade para as ações da instituição, bem como institui recomendações para boas práticas e desenvolvimentos na gestão de acervo.

Considera-se que essa documentação possibilita que o museu tenha domínio de seu acervo, de suas técnicas, das atividades institucionais, entre outros. Além disso, deve ser destacado que, para o controle e a segurança adequada do acervo, é fundamental a elaboração de documentos com princípios éticos e legais que contribuem para a funcionalidade da instituição.

Para tanto, são apresentadas abaixo algumas sugestões de modelos para serem gerados desde o momento em que o objeto e/ou a coleção passa a ser incorporado à instituição, até nos diferentes casos de utilização do acervo. Recomenda-se para os casos de produção dos termos sempre elaborar duas vias, ou seja, ambas as partes envolvidas deverão ter o termo devidamente preenchido e assinado.

### /// 4.2.1 Termo de doação

É o termo criado para comprovar e assegurar o museu de que o doador está passando a propriedade do objeto e/ou da coleção para os seus cuidados. A instituição que elabora seu termo de doação poderá acrescentar, caso considere necessário, cláusulas adequadas para o contrato estabelecido.

Cabeçalho da Instituição

Cidade, dia, mês e ano.

## TERMO DE DOAÇÃO

Este documento legitima a DOAÇÃO do objeto e/ou coleção entre as partes envolvidas, o Sr.(a) **XXX**, portador do CPF, denominado **DOADOR**, e o **MUSEU XXX**, localizado na cidade **XX** e estado **XX**, endereço, nº, CNPJ, representado pelo diretor da instituição, neste caso denominado **RECEPTOR**.

Segue abaixo lista com o os objetos doados:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

\_\_\_\_\_  
**Diretor**  
Museu XXX  
Endereço/Bairro/CEP/Cidade/Estado/  
Telefone/E-mail

\_\_\_\_\_  
**Doador**  
Endereço/Bairro/CEP/Cidade/Estado/  
Telefone/E-mail

Testemunha1: \_\_\_\_\_  
(Nome e CPF)

Testemunha 2: \_\_\_\_\_  
(Nome e CPF)

Fig. 37 – Termo de doação. Fonte: criado pela autora.



### /// 4.2.2 Termo de empréstimo

É o documento estabelecido para garantir entre as partes envolvidas, museu e proprietário do bem cultural, um contrato de comodato que irá legitimar o empréstimo, seja a curto ou a longo prazo, do objeto e/ou da coleção incorporado ao museu. Ressalta-se entre os elementos de composição a serem listados no documento a necessidade de determinar um período de empréstimo.

Para o caso contrário, de empréstimos do acervo do museu para outra instituição afim, a sugestão é a adequação do texto do modelo abaixo, de acordo com as necessidades. Em toda situação de empréstimo é necessário criar um documento nos mesmos moldes que registre a devolução do bem cultural.

Cabeçalho da Instituição	
Cidade, dia, mês e ano.	
<b>TERMO DE EMPRÉSTIMO</b>	
<p>O <b>MUSEU XXXX</b>, por meio deste documento, estabelece a garantia de salvaguarda por <b>XX</b> meses (anos) do objeto e/ou coleção emprestado pelo Sr.(a) <b>NOME DO PROPRIETÁRIO DO OBJETO E/OU COLEÇÃO</b>. O mesmo será utilizado para <b>DESCREVER A FINALIDADE</b>. Abaixo lista-se o bem cultural emprestado e o número de empréstimo correspondente ao objeto:</p>	
<b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>	
<p>É de responsabilidade do <b>MUSEU XXXX</b>, a conservação preventiva do objeto e/ou coleção emprestado, bem como a resolução da situação em caso de perda ou dano ao bem cultural. Anexo a este, segue laudo técnico de conservação do objeto e/ou coleção emprestado com o consentimento de ambas as partes.</p>	
<hr/> <b>Diretor</b> Museu XXX Endereço/Bairro/CEP/Cidade/Estado/ Telefone/E-mail	<hr/> <b>Proprietário</b> Endereço/Bairro/CEP/Cidade/Estado/ Telefone/E-mail

Fig. 38 – Termo de empréstimo. Fonte: criado pela autora.

### /// 4.2.3 Laudo técnico

Trata-se de um documento realizado para diagnóstico de conservação do objeto museológico, utilizado na entrada dele no acervo e em qualquer saída e retorno do objeto à instituição. Este documento permite controlar o estado de conservação do objeto; por meio dele o conservador consegue traçar planos de conservação preventiva a curto, médio e longo prazo.


Cabeçalho da Instituição	
Cidade, dia, mês e ano.	
<b>LAUDO TÉCNICO</b>	
Objeto:	 <b>Imagem do objeto</b>
Nº de registro:	
Material:	
Localização na instituição:	
Finalidade de uso:	
Estado de conservação:	
Observações sobre o acondicionamento:	
_____ <b>Nome</b> Responsável pelo diagnóstico Museu XXX	

Fig. 39 – Laudo técnico. Fonte: criado pela autora.

#### /// 4.2.4 Ficha de campo<sup>16</sup>

É um documento elaborado para ser um instrumento de trabalho; nos casos de museus que possuem projetos de pesquisa de campo, como os de ciência, de arqueologia e de etnografia. Assim que o artefato é coletado, a ficha é o primeiro registro de informação. Por isso é imprescindível realizar todas as anotações referentes ao momento dessa prática. Geralmente a ficha é criada pela equipe do projeto, que irá a campo, pois são eles que determinarão as necessidades informacionais relativas à pesquisa.

#### /// 4.2.5 Termo para pesquisa

Refere-se ao documento produzido para controle de pesquisas realizadas com o acervo museológico. São estabelecidos critérios<sup>17</sup>, conforme regimento de cada instituição, para as questões relacionadas ao acesso e aos usos do acervo. Além disso, esse documento resguarda a instituição de possíveis descumprimentos por parte do pesquisador com a instituição.

Cabeçalho da Instituição	
Cidade, dia, mês e ano.	
<b>TERMO PARA PESQUISA</b>	
<b>Identificação do Pesquisador (a)</b>	
Nome completo:	
RG:	
Profissão:	Formação:
Telefone:	E-mail:
Instituição :	Função/Cargo:
Endereço:	CEP:
Estado:	Pais:
Telefone:	E-mail:
<b>Identificação da Pesquisa</b>	
Tema :	Finalidade:
Objeto e/ou coleção pesquisada:	
_____ <b>Nome</b> Responsável pelo acervo Museu XXX	_____ <b>Pesquisador(a)/Instituição</b>

Fig. 40 –Termo para pesquisa. Fonte: criado pela autora.

16 Por entender que a ficha de campo é criada especificamente para a área de pesquisa contemplada, assim como para o local pesquisado e para a necessidade de informação do projeto, optou-se por não elaborar nenhum modelo para tal ação.

17 Geralmente o museu solicita ao pesquisador — que se utiliza de materiais que ilustrem o acervo para publicação — que faça as devidas referências de maneira evidente, e que, após, envie uma cópia de sua publicação à instituição.

### /// 4.2.6 Termo de permuta

É um documento elaborado para o caso de troca de objetos entre museus ou instituições afins. Considera-se a necessidade de um registro que aponte quais objetos estão envolvidos na troca, bem como quais são as instituições envolvidas e a justificativa de tal ação.

Cabeçalho da Instituição	
Cidade, dia, mês e ano.	
<b>TERMO DE PERMUTA</b>	
<p>O <b>MUSEU XXXX</b>, por meio deste documento, institui a troca de objeto de seu acervo com o objeto do acervo do <b>Museu XXX</b> e/ou <b>INSTITUIÇÃO XXX</b>. A justificativa para tal ação se dá por <b>XXX</b>. Abaixo lista-se os bens culturais permutados e o número de registro correspondente a cada objeto:</p>	
<b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>	
<p>É de responsabilidade dos museus a salvaguarda do objeto adquirido por permuta. Anexo a este, segue laudo técnico de conservação de ambos objetos permutados.</p>	
<hr/> <b>Nome</b> Responsável pelo acervo Museu XXX	<hr/> <b>Nome</b> Responsável pelo acervo Museu XXX
<hr/> <b>Diretor</b> Museu XXX Endereço/Bairro/CEP/Cidade/Estado/ Telefone/E-mail	<hr/> <b>Diretor</b> Museu XXX Endereço/Bairro/CEP/Cidade/Estado/ Telefone/E-mail

Fig. 41 – Termo de permuta. Fonte: criado pela autora.

### /// 4.2.7 Termo de transferência

Refere-se ao documento produzido quando houver situações de transferência de objetos e/ou de coleções de um museu ou instituição afim para outro. É necessária a justificativa fundamentada para tal mudança, bem como a citação das partes envolvidas e a listagem de tudo o que estiver sendo transferido, com as devidas identificações.

Cabeçalho da Instituição	
Cidade, dia, mês e ano.	
<b>TERMO DE TRANSFERÊNCIA</b>	
<p>O <b>MUSEU XX</b> e/ou <b>INSTITUIÇÃO XX</b>, por meio deste documento, transfere seu objeto, coleção ou acervo para o <b>Museu XX</b>. A justificativa para tal ação se dá por <b>XXX</b>. Abaixo lista-se os bens culturais transferidos e seu número de registro correspondente:</p> <p style="text-align: center;"><b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b></p> <p>É de responsabilidade do <b>MUSEU XX</b> a salvaguarda do objeto, coleção ou acervo adquirido por transferência. Anexo a este, segue laudo técnico do seu estado de conservação.</p>	
_____ <b>Nome</b> Responsável pelo acervo Museu XX e/ou Instituição XX -Cedente	_____ <b>Nome</b> Responsável pelo acervo Museu XX - Receptor
_____ <b>Diretor</b> Museu XX e/ou Instituição XX – Cedente Endereço/Bairro/CEP/Cidade/Estado/ Telefone/E-mail	_____ <b>Diretor</b> Museu XX - Receptor Endereço/Bairro/CEP/Cidade/Estado/ Telefone/E-mail

Fig.43 - Termo de transferência. Fonte: criado pela autora

### /// 4.2.8 Termo para transporte do acervo

Diz respeito ao documento produzido para registro da ação de deslocamento do objeto museológico para outro local. Geralmente ocorre por motivos de empréstimo de algum objeto e/ou de coleção do museu para outras instituições afins. Independente da distância percorrida, o museu precisa documentar todo o percurso que envolve desde a saída do objeto do museu, a forma como será transportado, até sua chegada à instituição beneficiada, e vice-versa. Esse documento garantirá a segurança do objeto em ambiente externo ao espaço que o salvaguarda.

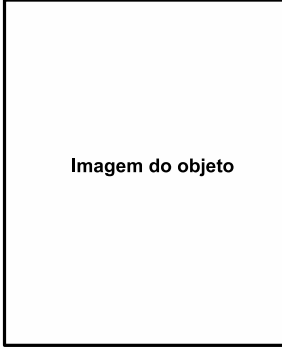
Cabeçalho da Instituição	
Cidade, dia, mês e ano.	
<b>TERMO PARA TRANSPORTE DO ACERVO</b>	
Objeto:	
Título:	
Nº de registro:	
Autor:	
Dimensões:	
Finalidade de uso:	
Estado de conservação:	
Forma de deslocamento:	
Percurso do deslocamento:	
Tempo estimado em trânsito:	
Observações sobre o acondicionamento para o transporte:	
_____ <b>Nome</b> Responsável pelo acervo Museu XXX - Cedente	_____ <b>Nome</b> Responsável pelo acervo Museu XXX - Requerente

Fig. 44 – Termo para transporte do acervo. Fonte: criado pela autora.

**ATENÇÃO!!!**  
Todo documento produzido para as práticas administrativas, organizacionais e de gestão fazem parte da história do museu e de seu acervo, e por isso deve ser preservado.



## / 5 SISTEMAS DE INFORMATIZAÇÃO DE ACERVOS

Para ampliação, funcionalidade e disponibilização da informação, os museus vêm incluindo a sistematização automatizada do acervo em suas atividades de organização e tratamento documental. Isso se dá com a incorporação das **Tecnologias de Comunicação e Informação (TICs)**, que proporcionam rapidez na comunicação e no acesso à informação. Além disso, permitem um aumento considerável no armazenamento dos dados e valorizam a informação contida no acervo museológico.

Ressalta-se a importância de um *software* adequado às necessidades da instituição, que permita a automação das coleções do acervo e a difusão das informações estabelecidas pela documentação museológica. Também é preciso levar em consideração as criações isoladas de sistemas que, embora adequem com mais facilidade os recursos digitais às necessidades da instituição, levam à impossibilidade de intersecção de informações entre base de dados institucionais. Identifica-se essa situação tendo em vista a diversidade de diretrizes nacionais e internacionais, de padrões técnicos, normas e linguagens.

O sistema de informatização do acervo é utilizado com o objetivo de fornecer informação de forma rápida, organizada e eficaz, qualquer que seja o seu uso. A **automatização do acervo** se preocupa com a informatização das atividades relacionadas ao tratamento documental, facilitando seu acesso pelo público e contribuindo para a funcionalidade dos trabalhos administrativos realizados pelos funcionários do museu.

São vários os elementos inter-relacionados a esse tipo de sistema, que vai da **coleta** (entrada), da **manipulação**, do **armazenamento** (processo) até a **disseminação** (saída) da informação, fornecendo um mecanismo de **feedback**<sup>18</sup> para o museu. O processo de sistematização do acervo permite o controle, a segurança e o gerenciamento da informação, bem como colabora para o acesso e para a democratização da informação.

Além do público e dos funcionários do museu, a sistematização do acervo deve atender às necessidades informacionais do pesquisador especializado, que busca no acervo o seu objeto de estudo para a pesquisa científica<sup>19</sup>. Considera-se, dessa forma, que o objeto museológico é uma fonte de informação para a pesquisa, e que, por esse motivo, precisa que sua informação esteja codificada de uma forma que facilite a interoperabilidade entre instituições, bem como a recuperação da informação pelo seu público, pelos funcionários e pelo pesquisador.

Para a concepção de sistemas automatizados, são utilizados bancos de dados para que seja possível a reunião de dados e informação. O **banco de dados** reúne e mantém

18 Feedback ou retroalimentação é o processo realizado por meio da saída de um sistema, no qual ocorre uma transferência para a entrada desse mesmo sistema. Seu objetivo é diminuir, ampliar e controlar a disseminação do sistema e contribuir para o diálogo e a mediação entre o acervo e o público.

19 Considera-se pesquisa científica uma investigação realizada pelo pesquisador, na qual necessita corresponder a normas pré-determinadas e à utilização de métodos específicos para sua constituição.



organizado um conjunto de informações relacionadas a um determinado assunto, em uma determinada ordem. Para que o banco de dados seja disponibilizado ao público e/ou ao pesquisador, é necessário um **sistema gerenciador de banco de dados (SGBD)** que, além de fornecer uma interface amigável, também permite a manipulação e recuperação dos dados, seja na entrada, nos processos ou na saída da informação.

Os bancos de dados são estruturados a partir de um **conjunto de metadados**, que fazem referência a dados contidos em um *software* e que fornecem informação sobre outra informação, de uma forma geral; é o dado sobre o dado. É ele que descreve e representa os objetos nos sistemas informatizados de acervos.

A base de dados permitirá o cruzamento e a recuperação da informação contida nos acervos museológicos, bem como contribuirá para o processo de interoperabilidade institucional.

Para o seu desenvolvimento, é preciso identificar que existem variedades de *softwares*, gratuitos e pagos, que permitem criar a estrutura de acordo com as necessidades do museu. Recomenda-se a parceria com um **especialista em tecnologia da informação (TI)**, que vai construir tecnicamente a base de dados computadorizada. O profissional de museu vai destacar o conteúdo informacional do acervo para compor o sistema de informatização.

Existem diversas iniciativas institucionais e individuais de construção e utilização de *softwares* para automação do processo de sistematização de acervos museológicos. Aqui será citada apenas uma como exemplo dessa ação. Uma das primeiras ações institucionais no Brasil foi a do Museu Nacional de Belas Artes, que desenvolveu um sistema para catalogação de coleções de pintura, escultura, gravura e desenho, e um manual com regras para o preenchimento das fichas de catalogação.

O Museu Nacional de Belas Artes criou em 1993 o **projeto Sistema de Informações do Acervo do Museu Nacional de Belas Artes - SIMBA**, com o intuito de organizar as informações contidas em seu acervo, de maneira a garantir o controle e ampliar o acesso e a divulgação dos dados nele incluídos. Ao obter o apoio financeiro da extinta Fundação VITAE, o projeto adquiriu equipamentos que possibilitaram criar uma nova ficha de catalogação para descrever as obras de acordo com regras definidas pelo manual que foi publicado em 1995, e que, após os dados, foram informatizados na **base de dados Donato**.

O programa Donato foi concebido para atender à catalogação de obras de arte de características específicas do acervo do Museu Nacional de Belas Artes. Com o passar dos anos, o programa passou por alterações significativas em sua base de dados, permitindo ser utilizada em diferentes tipos de acervo. Atualmente, em parceria com o Instituto

Brasileiro de Museus – Ibram, por volta de 100 museus de tipologias diferentes se utilizam da base de dados Donato. Por conta disso, esse *software* teve que adaptar as novas necessidades de registro estipuladas por essas instituições, e assim foram criados outros metadados para atender à demanda. Muitas tipologias de acervo ainda não foram contempladas, mas existe uma equipe voltada para o aperfeiçoamento do Donato, que busca resolver as questões relacionadas ao tratamento de informação dos diferentes acervos museológicos.

Seguem abaixo imagens ilustrativas da base de dados Donato retiradas da página do Museu Nacional de Belas Artes. Cabe ressaltar que elas não representam a versão atualizada do *software*, porém foi o que se encontrou no próprio site da Instituição para exemplificar a estrutura da base.

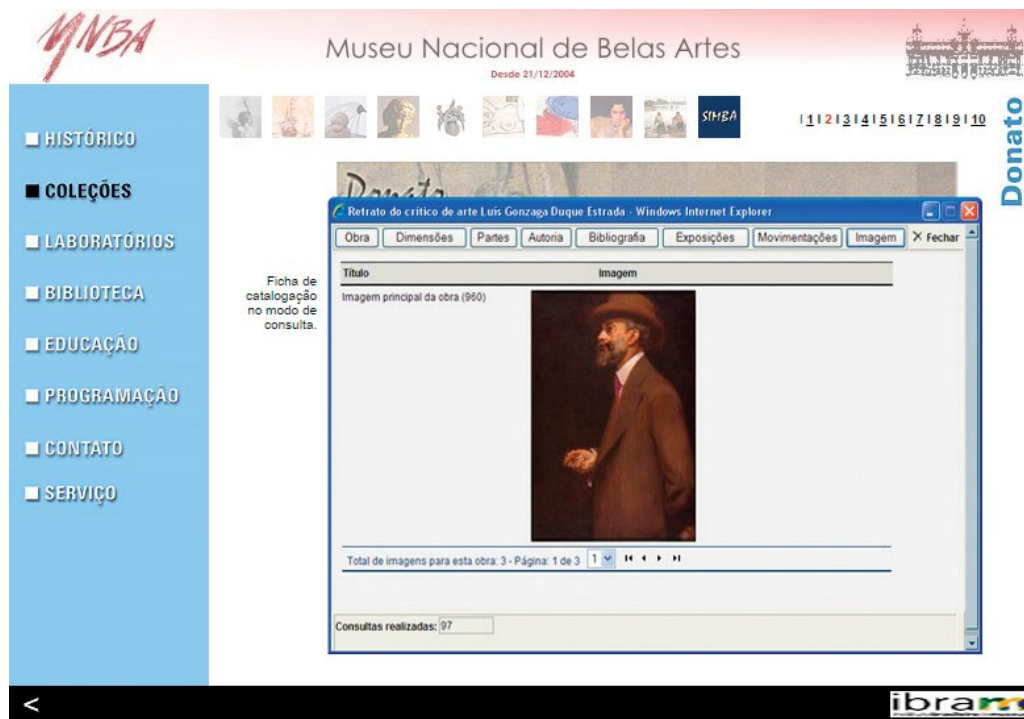


Fig. 45 - Ficha de catalogação na Base de dados Donato versão 3.0.  
Fonte: site do Museu Nacional de Belas Artes, 2014.

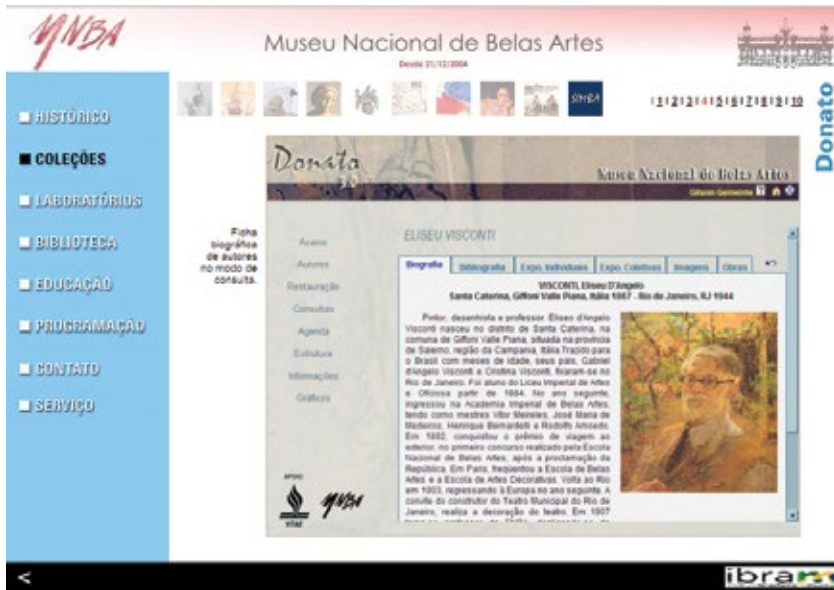


Fig. 46- Ficha biográfica de autores na Base de dados Donato versão 3.0.  
Fonte: site do Museu Nacional de Belas Artes, 2014.

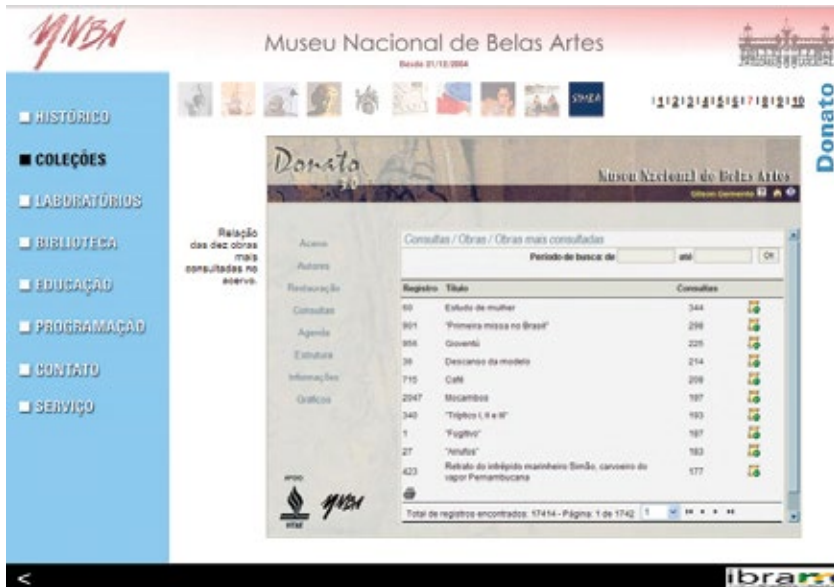


Fig. 47- Relação das obras mais consultadas na Base de dados Donato versão 3.0.  
Fonte: site do Museu Nacional de Belas Artes, 2014.

Museu Nacional de Belas Artes

Desde 21/12/2004

**Museu Nacional de Belas Artes**

1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**Donato**

Manual de catalogação disponível dentro do programa.

Acervo / Obras / Manual de catalogação

**Regras Gerais:**

- A - FONTES PRINCIPAIS DE INFORMAÇÃO
- B - ABREVIATURAS E SIGLAS
- C - IDIOMA E ORTOGRAFIA
- D - INTERPOLAÇÕES
- E - INCORREÇÕES
- F - OBRAS COMPOSTAS DE MAIS DE UMA PARTE
- G - OBRAS COMPOSTAS DE IMAGENS NOS DOIS LADOS DO SUPORTE

**Áreas:**

ÁREA DE TÍTULO

**Itens:**

- A - TÍTULO DA OBRA
- A1 - Regras Gerais
- A2 - Título Transcrito da Fonte Principal de Informação
- A2.1 - Transcrição do Título
- A2.2 - Data como Elemento do Título

APOIO: VITAE

**ibram**

Fig. 48- Manual de catalogação disponível na Base de dados Donato versão 3.0.  
 Fonte: site do Museu Nacional de Belas Artes, 2014.



## / 6 REFERÊNCIAS

BARRETO, A. de A. **A questão da informação**. São Paulo em Perspectiva, São Paulo, v. 8, n. 4, p. 3-8, 1994.

BELOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental** / Heloísa Liberalli Belotto. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006, 320p.

BEVILACQUA, G. M. F.; MARINGELLI; I. C. A. S. (Coord.). **I Seminário serviços de informação em museus**. São Paulo: Pinacoteca do Estado, 2011, p. 33-41.

BITTENCOURT, J. N. A pesquisa como cultura institucional: objetos, política de aquisição e identidade nos museus brasileiros. In: **Museu Instituição de Pesquisa**, MAST, RJ, 2005.

BITTENCOURT, J. N. **Sobre uma política de aquisição para o futuro**. Rio de Janeiro: Secretaria de Cultura/IBPC, Cadernos Museológicos n° 3 (outubro de 1990), p. 29-38.

BRASIL. Lei n° 11.904, de 14 de janeiro de 2009. Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 15 jan. 2009. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2009/Lei/L11904.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L11904.htm)>. Acesso em: 28 nov. 2013.

BRUNO, M. C. O. **Estudos de Cultura Material e Coleções Museológicas: Avanços, retrocessos e desafios**. Cultura Material e Patrimônio C&T.

BOTTALLO, M. Diretrizes em documentação museológica. In: ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE AMIGOS DO MUSEU CASA DE PORTINARI. **Documentação e conservação de acervos museológicos: diretrizes**. Brodowski: Associação Cultural de Amigos do Museu Casa de Portinari; São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo, 2010, p. 48-79.

CÂNDIDO, M. I. Documentação Museológica. In: **Cadernos de Diretrizes Museológicas n°1**. Secretaria do Estado de Minas Gerais. Superintendência de Museus, 2006.

CHAGAS, M. Em Busca do Documento Perdido: A problemática da construção teórica na área de documentação. In: **Museália**, RJ, JC Editora, 1996.

CHAGAS, M. Pesquisa Museológica. In: **Museu Instituição de Pesquisa**, MAST, RJ, 2005.

CERAVOLO, S. M; TÁLAMO, M.F. **Os museus e a representação do conhecimento: uma retrospectiva sobre a documentação em museus e o processamento da informação**. In: Anais...VIII Encontro Nacional em Ciência da Informação (ENANCIB). Salvador, Bahia, 2007. Disponível em: <<http://www.enancib.ppgci.ufba.br/artigos/GT2--012.pdf>>. Acesso em: 10 out. 2014.

COMITÊ INTERNACIONAL DE DOCUMENTAÇÃO (CONSELHO INTERNACIONAL DE MUSEUS). **Declaração dos princípios de documentação em museus e diretrizes internacionais de informação sobre objetos: categorias de informação do CIDOC**. São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura de São Paulo; Associação de Amigos do Museu do Café; Pinacoteca do Estado de São Paulo, 2014. Disponível em: <[http://issuu.com/sisem-sp/docs/cidoc\\_guidelines/c/sl5vtq0](http://issuu.com/sisem-sp/docs/cidoc_guidelines/c/sl5vtq0)>. Acesso em: 1 out. 2014.

COSTA, C. A. S. **Proposta de Instrumento Documental Museológico Complementar para as coleções Arqueológicas do MAE/UFBA**. Revista Eletrônica Jovem Museologia, v.2, n. 4, 2º semestre de 2007.

COSTA, E. P. **Princípios Básicos da Museologia**. Curitiba: Coordenação do Sistema Estadual de Museu. Secretaria de Estado da Cultura, 2006, 100p.

DODEBEI, V. L. D. Construindo o Conceito de Documento. In: **Memória e Construções de Identidades**, RJ, 7 Letras, 2000.

ESPAÑA. Ministerio de Educación y Cultura de España. **Normalización documental de museos: elementos para una aplicación informática de gestión museográfica**. Ministerio de Educación y Cultura; Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales, 1998.

FERREZ, H. D. Documentação museológica: teoria para uma boa prática. In: **CADERNOS de ensaios, n°2**. Estudos de museologia. Rio de Janeiro, Minc/Iphan, 1994, p. 64-73.

\_\_\_\_\_; PEIXOTO, M. E. S. **Manual de Catalogação de pinturas, esculturas, desenhos e gravuras**. Rio de Janeiro: Museu Nacional de Belas Artes, 1995, 67 p.

\_\_\_\_\_; BIANCHINI, M. H. S. **Thesaurus para acervos museológicos**. Rio de Janeiro: MINC/SPHAN/PróMemória, 1987. (v.1; v.2)

GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998, p. 37 (Projeto como fazer; v. 2).

HAZEN, D. C. **Desenvolvimento, gerenciamento e preservação de Coleções**. Conservação preventiva de bibliotecas e arquivos. RJ, 2001.

IV Seminário sobre Museus-Casas: Pesquisa e Documentação. **Anais...** Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2002, p. 268.

JULIÃO, L. Pesquisa Histórica no Museu. In: **Cadernos de Diretrizes Museológicas n° 1**, Secretaria do Estado da Cultura/ Superintendência de Museus, Belo Horizonte, 2002.

LADKIN, N. Gestão do Acervo. In: **Como Gerir um Museu: Manual Prático**. ICOM, 2004.

KÖPTCKE, L. S. Coleções que foram museus, museus sem coleções, afinal que relações possíveis? In: **Museu Instituição de Pesquisa**, MAST, RJ, 2005.

MORO, F. C. **Museu: aquisição e documentação**. Rio de Janeiro: Livraria Eça, 1986.

MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS (MAST). Documentação em Museus. v.10. Rio de Janeiro: MAST, 2008. **Anais...** Rio de Janeiro: MAST Colloquia, 2008, p. 23- 33.

NOVAES, L. R. Da organização do Patrimônio Museológico: refletindo sobre documentação museológica. In: **Museologia Social**, SMC, Porto Alegre, 2000.

PADILHA, R. C.; CAFE, L. M. A. Organização de acervo fotográfico histórico: proposta de descrição. InCID: **Revista de Ciência da Informação e Documentação**, v. 5, n. 1, p. 90-111, 2014.

PEARCE, S. Pensando Sobre Objetos, In: **Museu Instituição de Pesquisa**, MAST, RJ, 2005.

ROBERTS, A. Inventário e Documentação. In: **Como Gerir um Museu: Manual Prático**. ICOM, 2004.

SANTOS, M. C. T. M. Documentação museológica, educação e cidadania. In: SANTOS, Maria Célia – **Representando a Ação Cultural dos Museus**. Centro Editorial e Didático da UFBA, 1993.

STRÁNSKÝ, Z. Z. **Política corrente de aquisição e adaptação às necessidades de amanhã**. Rio de Janeiro: Secretaria de Cultura/IBPC, Cadernos Museológicos n° 2 (dezembro de 1989), p. 94-98.

SOFKA, V. A pesquisa no museu e sobre o museu. **Revista eletrônica do Programa de Pós-Graduação em Museologia e Patrimônio PPG-PMUS Unirio/ MAST**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 79-84, 2009. Disponível em: <<http://revistamuseologiaepatrimonio.mast.br/index.php/ppgpmus/article/view/49>>. Acesso em: 15 mar. 2013.

TANUS, G. F. de S.C; RENAULT, L. V.; ARAÚJO, C. A. a. **O Conceito de documento em Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia**.

YASSUDA, S. N. **Documentação museológica: uma reflexão sobre o tratamento descritivo do objeto no Museu Paulista**. 2009. 123f. Dissertação (Mestrado em Ciências da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências. Universidade Estadual Paulista. Marília, 2009.



sistema estadual de  
**museus**  
de santa catarina



## Fundação Catarinense de Cultura

### Sistema Estadual de Museus

Av. Gov. Irineu Bornhausen, 5.600 - Agrônômica - Florianópolis (SC) - 88025-202

Tel.: (48) 3664-2603 | 3953-2604

E-mail: [semisc@fcc.sc.gov.br](mailto:semisc@fcc.sc.gov.br)

Home page: [www.fcc.sc.gov.br/patrimoniocultural](http://www.fcc.sc.gov.br/patrimoniocultural)

sistema estadual de  
**museus**  
de santa catarina

