



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Centro de Ciências da Educação

CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA



Juliana Aparecida Gulka

**PROCEDIMENTOS DE INCORPORAÇÃO, CATALOGAÇÃO E REGISTRO NOS
MUSEUS DE FLORIANÓPOLIS: interdisciplinaridade entre Biblioteconomia e
Museologia**

Florianópolis, 2012.

JULIANA APARECIDA GULKA

**PROCEDIMENTOS DE INCORPORAÇÃO, CATALOGAÇÃO E REGISTRO NOS
MUSEUS DE FLORIANÓPOLIS: interdisciplinaridade entre Biblioteconomia e
Museologia**

Trabalho de Conclusão do Curso de Graduação em Biblioteconomia, do Centro de Ciências da Educação da Universidade Federal de Santa Catarina, requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia.
Orientação: Prof^ª. Dra. Eva Cristina Leite da Silva.

Florianópolis, 2012.

Ficha catalográfica elaborada pela acadêmica Juliana Aparecida Gulka do Curso de Graduação em Biblioteconomia da Universidade Federal de Santa Catarina.

G972p Gulka, Juliana Aparecida.

Procedimentos de incorporação, catalogação e registro nos museus de Florianópolis: interdisciplinaridade entre Biblioteconomia e Museologia / Juliana Aparecida Gulka. – 2012.

72 f.

Orientadora: Eva Cristina Leite da Silva, Dra.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) – Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de Ciências da Educação, Florianópolis, 2012.

1. Documentação museológica. 2. Gestão de acervos. 3. Aquisição. 4. Catalogação. 5. Registro. I. Título.

CDU 025:069



Este trabalho foi licenciado com uma Licença Creative Commons - Atribuição – Não Comercial – Compartilha Igual - 3.0 - Não Adaptada.

Esta licença permite que outros modifiquem, adaptem e criem obras derivadas sobre a obra original, desde que com fins não comerciais e contanto que atribuam crédito ao autor e licenciem as novas criações sob os mesmos parâmetros. Toda nova obra feita a partir desta deverá ser licenciada com a mesma licença, de modo que qualquer obra derivada, por natureza, não poderá ser usada para fins comerciais.

Acadêmica: Juliana Aparecida Gulka.

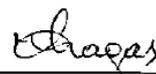
Título: Procedimentos de incorporação, catalogação e registro nos museus de Florianópolis: interdisciplinaridade entre Biblioteconomia e Museologia.

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Biblioteconomia, do Centro de Ciências da Educação da Universidade Federal de Santa Catarina, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia, aprovado com nota 10.

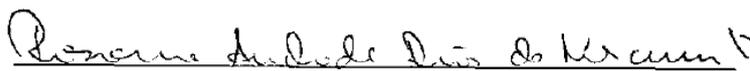
Florianópolis, 19 de dezembro de 2012.



Profa. Dra. Eva Cristina Leite da Silva
Universidade Federal de Santa Catarina
Professora Orientadora



Profa. Dra. Magda Teixeira Chagas
Universidade Federal de Santa Catarina
Membro da Banca Examinadora



Profa. Dra. Rosana Andrade Dias do Nascimento
Universidade Federal de Santa Catarina
Membro da Banca Examinadora

À minha família, pelo apoio, dedicação e
presença, mesmo com a distância.

AGRADECIMENTOS

O primeiro agradecimento é sem dúvida aos meus pais, que permitiram que eu me “jogasse ao mundo” em busca do ensino superior, que acreditaram, me encorajaram a continuar e me deram as bases para passar pelos percalços dos quatro anos de faculdade. Completando os agradecimentos a família, agradeço a meus irmãos Luciano e Ana, a minha cunhada Fran - e a pequena Helena, pela alegria que trouxe a nossos corações.

Ao querido Luciano Witt, pelo apoio incondicional a tudo, pelas palavras e pelo carinho. Obrigada de coração meu amigo!

Aos amigos da turma, por todos os momentos compartilhados durante os quatro anos de faculdade. Vocês serão sempre lembrados, mesmo que tomemos caminhos diferentes após a entrega dos diplomas. Em especial a Camila Meneghetti, pela grande amizade construída e a Aline Oliveira, pela parceria e por segurar “muitas pontas”. As amigadas de panelinha, Manuela Fonseca, Eduarda de Oliveira, Antônio Daudt, Cléber André e Djuli de Lucca. Aos amigos da comissão de formatura, juntos conseguimos muitas coisas! Em especial a Denise Machado, pela amizade conquistada!

Aos professores do Departamento de Ciência da Informação, pelas lições, puxões de orelha e conselhos. Em especial a minha orientadora, Professora Eva, pela dedicação e paciência em todo o tempo que estive desenvolvendo o trabalho e a professora Magda Chagas, por ter aceitado o convite para participar da banca.

Aos colegas do Museu da Imagem e do Som, com quem tive o prazer de realizar estágio e aprender muito. Um obrigada especial a Cris Ugolini, pelo companheirismo e alegria diários nessa jornada. Agradeço também a Renilda Oliveira, bibliotecária de valor com quem tive o privilégio de trabalhar e que carinhosamente revisou este trabalho, e a Rosana Nascimento, museóloga, que me apresentou a documentação museológica e me proporcionou ensinamentos interessantíssimos, aceitando também fazer parte da banca de defesa.

Obrigada!

Para estudar o passado de um povo, não basta aceitar ao pé da letra tudo quanto nos deixou a simples tradição escrita. É preciso fazer falar a multidão imensa dos figurantes mudos que enchem o panorama da História.

Sérgio Buarque de Hollanda

RESUMO

GULKA, Juliana Aparecida. **Procedimentos de incorporação, catalogação e registro nos museus de Florianópolis**: interdisciplinaridade entre Biblioteconomia e Museologia. 2012. 72 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) – Centro de Ciências da Educação, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2012.

A gestão de acervo está presente tanto em bibliotecas como em museus, ambas consideradas unidades de informação. Existe, para tanto, procedimento comuns as duas instituições: incorporação, catalogação e registro. Este trabalho teve como objetivo fazer uma análise do programa de gestão de acervo dos museus de Florianópolis. A revisão de literatura foi pautada na apresentação de técnicas e procedimentos de incorporação, catalogação e registro no âmbito da biblioteconomia e da museologia, bem como na discussão sobre o que é museu, suas origens e posicionamento como unidade de informação. Como amostra de pesquisa foram selecionadas instituições museológicas de Florianópolis a partir de dados do Sistema Estadual de Museus. O instrumento de coleta de dados foi o questionário, com perguntas abertas e fechadas aplicado por meio de uma plataforma on-line. Os dados obtidos foram analisados seguindo três blocos principais: caracterização da instituição, caracterização do acervo e gestão do acervo e confrontados com a fundamentação teórica do trabalho. A partir dos resultados foi possível perceber de que forma as instituições realizam a gestão de seus acervos, notando principalmente a dificuldade das mesmas em tratar seus acervos, seja por falta de tempo, profissional especializado ou até mesmo desconhecimento dos procedimentos adequados.

Palavras-chave: Documentação museológica. Tratamento técnico. Aquisição. Catalogação. Registro.

ABSTRACT

GULKA, Juliana Aparecida. **Procedures incorporation, registration and cataloging in museums Florianópolis**: interdisciplinarity between Library and Museum Studies. 2012. 72 f. Working End of Course (Undergraduate Library) - Centre for Science Education, Federal University of Santa Catarina, Florianópolis, 2012.

The management of collections is present both in libraries and museums, both considered units of information. There is, therefore, common procedure both institutions: incorporation, registration and cataloging. This work aimed to make a review of the program management of the museums collection of Florianópolis. The literature review was based on presentation techniques and procedures of incorporation, registration and cataloging in the library and museology, as well as the discussion about what is the museum, its origins and positioning as information unit. As the survey sample were selected from Florianópolis museum institutions from data of the State System of Museums. The data collection instrument was a questionnaire with open and closed questions applied through an online platform. The data were analyzed according to three main blocks: characterization of the institution, characterization of the collection and management of the collection and confronted with theoretical work. From the results it was possible to understand how institutions perform the management of their collections, especially noting the difficulty of treating them in their collections, whether for lack of time, skilled professional or even unaware of the proper procedures.

Keywords: Documentation museum. Technical treatment. Acquisition. Cataloguing. Register.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AACR	Código de Catalogação Anglo-Americano
Africom	Rede do ICOM na Africa
ALA	<i>American Library Association</i>
CCO	Catalogação Objetos Culturais
CIDOC	Comissão de Documentação do Conselho Internacional de Museus
DCMI	<i>Dublin Core Metadata Initiative</i>
DPPC	Diretoria de Preservação do Patrimônio Cultural
FCC	Fundação Catarinense de Cultura
FEBAB	Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários, Cientistas da Informação e Instituições
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
ICOM	Comitê Internacional de Museus
IFLA	Federação Internacional de Associações e Instituições Bibliotecárias
IPHAN	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
ISBD	<i>International Standard Bibliographic Description</i>
LC	<i>Library of Congress</i>
MARC	<i>Machine Readable Cataloging</i>
MASC	Museu de Arte Moderna de Santa Catarina
MinC	Ministério da Cultura
MNBA	Museu Nacional de Belas Artes
SEM/SC	Sistema Estadual de Museus de Santa Catarina

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
1.1 OBJETIVOS	12
1.1.1 Objetivo Geral	12
1.1.2 Objetivos Específicos	12
2 MUSEUS COMO UNIDADE DE INFORMAÇÃO	14
2.1 PERCURSOS GERAIS DAS INSTITUIÇÕES MUSEOLÓGICAS: ORIGEM, SURGIMENTO NO BRASIL E EM SANTA CATARINA.	14
2.2 CONCEITUAÇÃO DE MUSEU	16
2.3 MUSEU: UNIDADE DE INFORMAÇÃO	19
3 GESTÃO DE ACERVOS	21
3.1 ACERVOS DE BIBLIOTECAS	22
3.1.1 Incorporação	23
3.1.2 Catalogação	26
3.1.2.1 Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR)	27
3.1.2.2 Descrição Bibliográfica Normalizada Internacional (ISBD)	28
3.1.2.3 MARC	30
3.1.2.4 Dublin Core	31
3.1.3 Registro	32
3.2 ACERVO DE MUSEUS	33
3.2.1 Incorporação	33
3.2.2 Catalogação	36
3.2.2.1 Identificação Padrão do Objeto (Object ID)	37
3.2.2.2 Catalogação [de] Objetos Culturais (CCO)	38
3.2.2.3 Padrão Espectro	40
3.2.2.4 Declaração de Princípios de Documentação em Museus – CIDOC/ICOM... ..	43
3.2.2.5 Diretrizes Internacionais para informações de objetos de Museus: categorias de informação do CIDOC	44
3.2.2.6 Manual de Normas da Africom	45
3.2.3 Registro	47
4 METODOLOGIA	49
5 DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS	51
5.1 CARACTERIZAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES	51

5.2 CARACTERIZAÇÃO DOS ACERVOS	53
5.3 GESTÃO DO ACERVO	54
5.3.1 Incorporação.....	54
5.3.2 Catalogação	55
5.3.3 Registro	56
5.3.4 Acesso as peças	57
6 CONCLUSÃO	58
REFERÊNCIAS.....	61
APENDICE A – Questionário.....	65
APENDICE B – Quadro de Instituições Museológicas – Florianópolis	69
ANEXO A – Mapa das Sete Regiões Museológicas de Santa Catarina	71
ANEXO B – Mapa da Região Museológica 5: Grande Florianópolis	72

1 INTRODUÇÃO

O estado de Santa Catarina foi colonizado por imigrantes europeus, em especial alemães, italianos e portugueses, que trouxeram diferentes culturas, costumes, gastronomias, arquiteturas, artes, entre outros aspectos políticos econômicos e culturais. Essa influência reflete-se na formação do povo catarinense, suas tradições e histórias, muitas delas preservadas por meio dos 199 museus existentes pelo estado (INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS, 2011).

Os museus são instituições que guardam objetos elaborados, utilizados e reutilizados na história do homem. Nesse contexto, seus acervos precisam receber especial cuidado, tanto no aspecto da preservação, quanto da contextualização. Não é suficiente conter ou guardar peças aleatoriamente, essas precisam ser trabalhadas e resignificadas em conjunto com a sociedade. “Trata-se de pensar os museus como espaços de socialização e democratização da cultura nacional” (SILVA, 2004, p. 55).

Os acervos das instituições são compostos por todo e qualquer objeto que ateste (registre, comprove) ações e usos, que possua um valor documental para a instituição ou a comunidade, estando aí incluídos em diversas categorias: históricos, artísticos, arqueológicos, etnográficos, entre outras. Todavia, esses bens culturais, mesmo estando em instituições museológicas, muitas vezes não são musealizados, ou seja, não foram submetidos a procedimentos de controle e descrição. Os procedimentos envolvem desde a entrada do objeto, sua organização (registro, classificação, catalogação, indexação, localização, recuperação), conservação (restauração e conservação preventiva) e a sua disponibilização (exposição).

Considerando que os objetos contidos em museus são portadores de informação construída em determinado contexto, são esses dados que o transformam de suporte a um instrumento indiciador, memorável, inclusive com possibilidades de suscitar novos conhecimentos.

A perspectiva de tratamento das coleções e a aproximação de técnicas de ciências afins podem facilitar o processo de reconstrução e apropriação do conhecimento, já que “[...] a instituição museológica deve atender às múltiplas expectativas dos variados tipos de público e às suas necessidades informativas”. (YASSUDA, 2009, p. 15).

Este trabalho buscou realizar uma investigação nos museus da cidade de Florianópolis com o intuito de identificar como as instituições estão tratando suas

coleções, se essas vêm atendendo ao disposto na Lei 11.904 de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus e define um período de dois anos para museus federais e cinco anos para os demais, na adequação a legislação e elaboração de seus Planos Museológicos, que inclui o programa de gestão de acervo.

Será considerada a forma como as instituições estão trabalhando suas coleções, especificamente no âmbito da incorporação, catalogação e registro dos objetos, confrontando com o que consta na literatura das áreas de Biblioteconomia e Museologia. Como questão central, aborda-se: de que forma os conhecimentos das duas áreas podem contribuir com o processamento técnico dos objetos?

Adotar padrões que satisfaçam as demandas de coleções tão diversas e específicas, com tipologias às vezes completamente diferentes em uma mesma instituição, e ainda, que sendo a maioria dos museus públicos, há interferências sociais, políticas e econômicas envolvidas nesse processo, como a falta de profissionais ou meios de capacitação para exercer funções específicas, pode resultar num empecilho para o tratamento do acervo.

Na revisão teórica do trabalho, são apresentados e discutidos as particularidades dos processos de incorporação, catalogação e registro tanto na área da biblioteconomia quanto na área da museologia, itens que podem complementar os meios já utilizados pelas instituições pesquisadas, já que são esses procedimentos que resultam na melhoria do acesso e recuperação das informações relativas às peças, tornando-as fonte de informação.

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 Objetivo Geral

Analisar o programa de gestão de acervos de instituições museológicas.

1.1.2 Objetivos Específicos

a) verificar a adequação da gestão de acervos em relação ao Estatuto de Museus;

- b) analisar como são realizados os procedimentos de incorporação, catalogação e registro do acervo;
- c) apresentar os procedimentos de tratamento do acervo realizados pela museologia e biblioteconomia;
- d) verificar como é realizada a recuperação dessas informações; e
- e) verificar a disponibilização dos objetos.

2 MUSEUS COMO UNIDADE DE INFORMAÇÃO

A discussão sobre o museu como unidade de informação se dá a partir do momento em que esse passa de um armazém de objetos para um promotor de cultura e conhecimento, fornecendo aos usuários o acesso às informações contidas nos objetos que preserva. Para uma melhor organização e abordagem, este capítulo foi estruturado em três partes: a primeira apresenta a origem dos museus e suas evoluções, bem como o surgimento no Brasil e em Santa Catarina; a segunda discute o conceito de museu, sob o olhar de alguns autores, organizações e da própria legislação brasileira; a terceira, por fim, contextualiza o museu como unidade de informação.

2.1 PERCURSOS GERAIS DAS INSTITUIÇÕES MUSEOLÓGICAS: ORIGEM, SURGIMENTO NO BRASIL E EM SANTA CATARINA.

Ao abordar a origem dos museus, um dos seus aspectos é a ideia de reunir objetos para a preservação da história de um povo. Os gregos foram os primeiros a colecionar, e chamaram de *Museion* o “[...] local privilegiado, onde a mente repousava e onde o pensamento profundo e criativo, liberto dos problemas e aflições cotidianos poderia se dedicar às artes e às ciências” (SUANO, 1986, p. 10).

O Egito também manifestou a posse de objetos, no entanto, com aspecto de configuração diferente dos gregos. Era mais parecido com um centro de pesquisa, já que como espaço de estudo discutia saberes mitológicos, religiosos, geográficos, etc. (SUANO, 1986, p. 11).

Os museus foram caracterizados também, como gabinetes de curiosidades: reuniam coleções que abrigavam relíquias provenientes de diversos locais. De acordo com Lara Filho (2006, p. 27), “os gabinetes não eram homogêneos, não seguiam um mesmo padrão, seja nos tipos de objetos colecionados, seja nos propósitos que moviam o colecionador”, sendo, sobretudo, um local de contemplação.

A igreja também teve importante papel na história dos museus, pois na idade média recebia muitas doações. Porém, com o passar do tempo e a perda do poder político da igreja, juntamente com o período da renascença, as coleções começaram

a se tornar particulares, com o acesso apenas da elite, de nobres ou estudiosos, além dos próprios artistas.

A abertura das coleções ao grande público, de acordo com Nascimento (1993), acontece com o movimento revolucionário ocorrido no século XVIII. O caráter mais importante desse período, no entanto, é a mudança de visão de coleção para patrimônio:

Embora já existissem museus abertos ao público desde 1750, é com a Revolução Francesa que surge o conceito de *patrimônio público* que irá substituir e se opor a visão tradicional do museu como coleção privada, fechada ao grande público e formada a partir das preferências pessoais de seus proprietários ou dos requisitos científicos das disciplinas que o mantinham. (LARA FILHO, 2006, p.46-47, grifo do autor).

Outro ponto marcante desse período é citado por Nascimento (1998, p. 25), como sendo o “início da sistematização dos acervos e o estudo das coleções.” Lara Filho (2006, p. 47) corrobora neste aspecto quando afirma que o museu transformou-se então “num laboratório de idéias ousadas e inovadoras”, passando a existir a curadoria, vitrines expositivas e reservas técnicas.

É a partir desse momento (século XVIII) que o museu começa a não ser mais visto apenas como local de contemplação, mas passa a ter um caráter crítico. Após a Revolução Russa, já no século XX, passa a existir a concepção do museu como espaço para:

[...] oferecer ao homem uma leitura dos acervos, rompendo com as apresentações estanques, privilegiando uma visão de conjunto da produção artística em determinados momentos da história da humanidade evidenciando o contexto em que as obras foram geradas. (NASCIMENTO, 1993, p. 25).

Voltando-se para o Brasil, é possível identificar as primeiras instituições compostas por coleções após a chegada da família real, em 1808. Essas coleções refletiam o modo de pensar europeu e seus acervos eram também provenientes em sua maioria, do Velho Mundo. (SILVA, 2004).

As primeiras instituições museológicas do Brasil foram, conforme Suano (1986), a Escola Nacional de Belas Artes do Rio de Janeiro, datada de 1815 e o Museu Nacional no Campo de Santana, Rio de Janeiro, de 1818, além do Museu Real, também de 1818. Na sequência, ainda no século XIX, outros museus foram criados no país: Museu do Exército em 1864, Museu da Marinha em 1866, Museu Paraense Emílio Goeldi em 1866, Museu Paranaense em 1876, Museu Paulista em

1892 e o Museu do Instituto Histórico e Geográfico da Bahia em 1894 (SUANO, 1986). Mais tarde, em 1922, após a Exposição do Centenário do Brasil, foi criado o Museu Histórico Nacional, na cidade do Rio de Janeiro, instituição que veio a abrigar o primeiro curso voltado ao estudo da museologia.

Em Santa Catarina, a promoção da cultura teve maior força a partir da década de 40, quando do surgimento do Círculo de Arte Moderna, também conhecido como Grupo Sul. O grupo, inspirado na Semana de Arte Moderna de 1922, era composto por escritores, artistas e poetas e era uma fonte de reflexão sobre a cultura catarinense. Por meio dele, foi criado em 1949 o Museu de Arte Moderna de Florianópolis – MAMF, mais tarde chamado de Museu de Arte de Santa Catarina – MASC (SILVA, 2004).

Um evento que movimentou o estado foi o I Congresso de História Catarinense, realizado em comemoração aos 200 anos da colonização açoriana, na década de 40. Do congresso, resultou a criação da Subcomissão Catarinense da Comissão Nacional de Folclore, responsável por editar o Boletim Trimestral da Comissão Catarinense de Folclore.

Silva (2004) afirma que:

O Círculo de Arte Moderna e o I Congresso de História Catarinense fixaram-se como pontos marcantes de um novo tempo para a cultura em Santa Catarina, e em especial para Florianópolis, capital do estado e cidade sede desses eventos. Em verdade, apontaram para o surgimento de uma preocupação com o patrimônio cultural do estado.

Outros museus foram criados na capital Catarinense nas décadas seguintes: Museu Victor Meirelles em 1952, Museu Universitário Professor Oswaldo Rodrigues Cabral em 1965, Museu do Colégio Catarinense em 1963, Museu do Ribeirão da Ilha em 1971 e Museu Histórico de Santa Catarina em 1978. Atualmente, estima-se a existência de 28 museus na capital, uma concentração de cerca de 14,1% em relação a todas as instituições presentes no estado. (INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS, 2011).

2.2 CONCEITUAÇÃO DE MUSEU

Da mesma forma que a instituição museu teve diversas características e momentos desde sua origem até a atualidade, os seus conceitos também foram

sendo adaptados no decorrer dos anos. Uma definição atribuída pelo Comitê Internacional de Museus (ICOM), datada de 1956, caracteriza a instituição como:

[...] um estabelecimento de caráter permanente, administrado para interesse geral, com a finalidade de conservar, estudar, valorizar de diversas maneiras o conjunto de elementos de valor cultural: coleções de objetos artísticos, históricos, científicos e técnicos, jardins botânicos, zoológicos e aquários. (COMITÊ INTERNACIONAL DE MUSEUS, 1956 apud SISTEMA BRASILEIRO DE MUSEUS, 2012)

O mesmo órgão atribui à instituição uma descrição de caráter mais geral em 2001, na qual expõe que o museu é:

Instituição permanente, sem fins lucrativos, a serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, aberta ao público e que adquire, conserva, investiga, difunde e expõe os testemunhos materiais do homem e de seu entorno, para educação e deleite da sociedade. (COMITÊ INTERNACIONAL DE MUSEUS, 2001 apud SISTEMA BRASILEIRO DE MUSEUS, 2012)

Suano (1986, p. 9), ao discutir a conceituação de museu em seu texto, fornece uma definição na qual o considera “[...] um estabelecimento permanente, sem fins lucrativos, com vistas a coletar, conservar, estudar, explorar de várias maneiras e, basicamente exibir para educação e lazer de valor cultural”.

No Brasil, há um conceito elaborado pelo Departamento de Museus e Centros Culturais - IPHAN/MinC¹ (2005, apud SISTEMA BRASILEIRO DE MUSEUS, 2012), que propõem:

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

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

II - a presença de acervos e exposições colocados a serviço da sociedade com o objetivo de propiciar a ampliação do campo de possibilidades de construção identitária, a percepção crítica da realidade, a produção de conhecimentos e oportunidades de lazer;

III - a utilização do patrimônio cultural como recurso educacional, turístico e de inclusão social;

IV - a vocação para a comunicação, a exposição, a documentação, a investigação, a interpretação e a preservação de bens culturais em suas diversas manifestações;

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

VI - a constituição de espaços democráticos e diversificados de relação e mediação cultural, sejam eles físicos ou virtuais.

Sendo assim, são considerados museus, independentemente de sua denominação, as instituições ou processos museológicos que apresentem as características acima indicadas e cumpram as funções museológicas.

¹ O Departamento passou a ser o IBRAM – Instituto Brasileiro de Museus, no ano de 2009.

O Estatuto de Museus, Lei 11.904 sancionada no Brasil em 2009, orienta as instituições museológicas quanto à segurança e preservação das coleções, gerenciamento do acervo, estudo, pesquisa e ação educativa, tarefas de rotina, e na implantação do plano museológico, onde determina que:

Art. 1º Consideram-se museus, para os efeitos desta Lei, as instituições sem fins lucrativos que conservam, investigam, comunicam, interpretam e expõem, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, abertas ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento. (BRASIL, 2009)

O Estatuto de Museus orienta ainda quanto à denominação da instituição, que pode ser vinculada a pessoa física ou jurídica, embora possa ser declarado como de interesse público, no todo ou em parte, caso seu acervo represente um valor cultural de destacada importância para a nação, à diversidade cultural regional, étnica ou linguística do país. Pode ser considerado municipal, estadual, regional ou distrital se for vinculado à Federação ou caso seja autorizado a utilizar esta denominação.

O Sistema Estadual de Museus de Santa Catarina (SEM/SC) considera por meio do decreto n.599, de 18 de outubro de 2011, em seu Art. 2º que:

[...] as instituições museológicas são consideradas práticas sociais colocadas a serviço da sociedade, de seu desenvolvimento e de sua sustentabilidade nos aspectos cultural, social, econômico e ambiental, comprometidas com a gestão democrática e participativa, e apresentam as seguintes características em sua atuação:

I – trabalho permanente com o patrimônio cultural;

II – presença de acervos museológicos e exposições abertas ao público, com o objetivo de propiciar a ampliação do campo de possibilidades de construção identitária, a percepção e a reflexão crítica da realidade cultural brasileira, o estímulo à produção do conhecimento e de novas oportunidades de educação, turismo e lazer;

III – desenvolvimento de programas, projetos e ações que utilizem o patrimônio cultural como recurso educacional e de inclusão social; e

IV – aplicação das ações museológicas de comunicação, investigação, interpretação, documentação e preservação de testemunhos culturais e naturais. (SANTA CATARINA, 2011).

O SEM/SC considera ainda, que “os museus são o centro das políticas de integração entre cultura, turismo, educação, lazer, ciência e tecnologia” e privilegiam a “[...] formação de conhecimento, pesquisa e fortalecimento da(s) memória(s) e cultura(s).” (SANTA CATARINA, 2012, p. 7).

É evidenciado, ao se relacionar os conceitos de diferentes épocas e fontes, que o museu passou de uma instituição que armazenava coleções para um local que foca na pesquisa, educação e comunicação por meio de seus acervos.

2.3 MUSEU: UNIDADE DE INFORMAÇÃO

O museu é considerado como unidade de informação em paralelo às bibliotecas e arquivos. Para Caldeira (1998, p. 393), “os arquivos, as bibliotecas e os museus incluem-se entre as instituições culturais responsáveis pela armazenagem, conservação e divulgação dos acervos coletados ao longo da trajetória das comunidades humanas”. Essas instituições, embora possuam coleções diversas, trabalham com um elemento em comum: a informação. Para Le Coadic (2004, p. 5), “o objetivo da informação permanece sendo a apreensão de sentido ou seres em sua significação, ou seja, continua sendo o conhecimento; e o meio de transmissão do suporte, da estrutura”.

Le Coadic (2004) aponta que as disciplinas que atuaram até hoje no campo da informação são: a biblioteconomia, a museoeconomia (museologia), a documentação e o jornalismo. A biblioteca, por muito tempo, focada no livro; e o museu, com um interesse particular no objeto. Esse foco, no entanto com o único intuito de guarda e preservação patrimonial, é alterado quando as instituições são estabelecidas como unidades de informação. Yassuda (2009, p.16) afirma que “os museus que não se identificam como unidades de informação, não poderão desenvolver eficientes sistemas de documentação”, atividade primordial para tornar os objetos disponíveis.

O museu mantém coleções e as expõe a um público, sendo que os objetos museais, com procedências variadas e tipologias múltiplas, podem constituir uma fonte de pesquisa, de informação e disseminação de conhecimento e memória.

De acordo com Souza (2009),

A relação público/usuário e museu se consolida por meio da exposição museológica, prática que caracteriza o museu enquanto tal. A exposição é o meio pelo qual os dados primários intrínsecos ao objeto *musealizado*, podem se tornar informação, na medida em que atuam como agente transformador de estruturas comportamentais e cognitivas naqueles que estão no outro extremo do processo comunicacional. (Grifo do autor)

Dessa forma, o museu possibilita uma aproximação do sujeito com o objeto, fortalecendo-o como documento portador de informação, “permitindo que os visitantes tenham suas próprias visões do conjunto do acervo” (CALDEIRA, 1998, p. 397).

Para Le Coadic (2004), houve mudanças culturais, tecnológicas e econômicas que provocaram alteração não só na biblioteconomia, mas na ciência da informação e suas disciplinas: a questão não é mais o livro, o documento ou o objeto e sim a informação.

A interação entre o sujeito e a informação é possibilitadora de conhecimento e a atribuição de sentido às peças constitui valor ao museu, além de promover e preservar o patrimônio e reforçar identidades socioculturais. Assim, é importante ressaltar que:

O patrimônio informa-nos sobre muitas coisas, mas, fundamentalmente, principalmente sobre o tempo. É, portanto, um documento muito especial. Sua importância relaciona-se com as idades, os períodos, as épocas e estes sempre estão carregados de costumes, valores, ideais e ideias. (CRIPPA, 2011, p. 56).

O espaço, então, precisa ser possibilitador na construção do conhecimento, que pode ocorrer por meio dos próprios objetos ou das informações disponibilizadas acerca deles. Yassuda (2009, p. 15) corrobora neste aspecto quando afirma que, a partir de suas coleções, o museu “[...] ao mesmo tempo em que deve conservar, também deve permitir a comunicação entre o público e o acervo [...]”. Para que essa transmissão ocorra, é necessário, além de conhecer os usuários da unidade de informação, estabelecer um tratamento técnico das peças a serem disponibilizadas (assunto mais abordado no capítulo 3).

Os museus e as bibliotecas são locais onde se guarda de alguma forma a memória coletiva (de múltiplos e diferentes produtores), e são semelhantes quanto à sua formação: coleções. As duas unidades de informação (não exclusivamente) possuem uma função básica de suprir a necessidade informativa do usuário. Armazenar, organizar e disponibilizar a informação reflete na preservação da memória e do conhecimento, já que o que não pode ser recuperado ou acessado, de certa forma não está preservado. É a interface da sociedade com as “evidências” que vai propiciar o seu cunho perpétuo.

3 GESTÃO DE ACERVOS

A comunicação humana foi sendo desenvolvida ao longo dos séculos e representada de diversas formas: figuras gravadas em cavernas, sons, alfabetos, pedras, papiros, entre outras, a partir de combinações de várias formas de expressão, e resultando em testemunhos da existência do homem.

É imprescindível pensar as instituições que abrigam acervos entendendo a função que esses conjuntos desempenham e representam em cada período, cada época e com suas mudanças de sentido e significado. Inclusive a própria função do museu, que já teve como missão primordial informar ou trazer à vista da sociedade o que havia de mais inovador, revolucionário em seu período contemporâneo sendo considerado um “gabinete de curiosidades”. Hoje, imbuído de outra missão e visão, permanece o trazer à vista, e para tanto, existem medidas a serem adotadas visando garantir não só acesso à peça, como as informações intrínsecas e extrínsecas por elas preservadas e representadas, os contextos de produções e utilizações.

Bibliotecas e museus possuem processos semelhantes para tratamento de seus acervos, sendo que ambos podem realizar um processamento técnico de acordo com códigos e técnicas pré-estabelecidas, que vão auxiliar os profissionais envolvidos na atividade e padronizar a forma como os resultados serão apresentados. No entanto, como afirma Yassuda (2009, p. 16) “a diversidade do acervo do museu requer uma amplitude maior dos campos de descrição”, o que acaba gerando indagações e inquietudes no campo da Ciência da Informação.

Enquanto na biblioteconomia a maioria dos materiais a receberem tratamento é bibliográfica, com informações geralmente preservadas no próprio documento (capa, folha de rosto, ficha catalográfica, etc), o museu trabalha preferencialmente com um acervo tridimensional², com suportes variados. Encontra-se uma diferença de acervo que passa de livros, periódicos e e-books, para esculturas, pinturas, artefatos arqueológicos, entre outros. As informações nem sempre estão preservadas ou “grafadas” a olhos nus, no próprio objeto, aparecendo também em seu contexto.

² Considerada no quesito acervo físico, ou ainda patrimônio material, desconsiderando para efeito deste trabalho o patrimônio cultural imaterial, também trabalhado e preservado pelos museus.

No caso dos museus, a responsabilidade de representar algo que por vezes não está visível, perpassa pela equipe que realiza o tratamento técnico e a descrição, o que exige pesquisa. A interpretação e estudo dessas obras faz com que elas exerçam um papel representativo de realidades, expondo marcas, estéticas e origens sociais, conferindo “concretude e materialidade ao passado”. (INSTITUTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, 2006, p. 148). Para Mey e Silveira (2009, p. 1)

O trabalho biblioteconômico, em termos simples, consiste em organizar, tratar e disseminar conhecimentos registrados para diferentes universos de usuários, a partir dos interesses, necessidades, demandas e potencialidades de cada um desses universos.

A gestão do acervo é o conjunto de métodos e práticas que tem por objetivo organizar e interpretar as coleções. Naturalmente, uma coleção pode se diferenciar da outra por seu conteúdo ou aparência física, mas conservam características comuns que são utilizadas para os registros dos dados.

As técnicas utilizadas para tratamento são

Mais do que um conjunto de informações sobre cada item da coleção, é um sistema composto de partes inter-relacionadas que formam um todo coerente, unitário, que intermedia fontes de informação e usuários, e se estrutura em função do objetivo de atender às necessidades de informação de sua clientela (FERREZ, 1991).

A gestão do acervo permite reunir e elaborar conjuntos de informações e códigos que representam cada um dos registros existente na coleção. (MEY; SILVEIRA, 2009). São esses conjuntos que propiciam o acesso ao conhecimento registrado.

Buscando abordar alguns aspectos da gestão do acervo realizada em bibliotecas e museus, serão apresentados alguns procedimentos e padrões adotados para incorporar, catalogar e registrar esses acervos.

3.1 ACERVOS DE BIBLIOTECAS

Uma biblioteca é essencialmente uma coleção que pode ser constituída de diversos formatos de documentos, mas principalmente por livros. As bibliotecas podem ser classificadas em públicas, privadas, especializadas, universitárias, comunitárias ou escolares.

Romani e Borszcz (2006) incluem como atividades relacionadas à gestão das coleções dois processos: o desenvolvimento da coleção e o seu tratamento técnico. De acordo com as autoras, o primeiro inclui avaliação, seleção e aquisição do material, e o segundo aborda registro, catalogação, classificação, indexação e o seu preparo físico.

Le Coadic (2004, p. 12), ao falar da Biblioteconomia e suas atribuições, cita que ela é a “uma prática de organização”, responsável pelos “acervos de livros (formação, desenvolvimento, classificação, catalogação, conservação)” ainda que admita em seu texto que se encontram hoje nessas instituições outros tipos de suportes.

Neste capítulo, serão expostos procedimentos de incorporação, catalogação e registro dos acervos dessas unidades de informação, no âmbito exclusivo da Biblioteconomia.

3.1.1 Incorporação

A incorporação de materiais no acervo da biblioteca é composta por três etapas: avaliação, seleção e aquisição. Os procedimentos são compreendidos dentro do conjunto de atividades que compõem o processo de desenvolvimento de coleção.

A avaliação é uma forma de medir ou observar alguns aspectos, ou seja, “consiste em levantar os pontos fortes e fracos da coleção” (ROMANI; BORSZCZ, 2006, p. 32). Isso é necessário para manter a coleção atualizada, realizando um remanejamento de obras, ou separando materiais para descarte, restauro, duplicatas para permuta, ou mesmo, redefinindo o espaço físico.

É necessário para tanto, o estabelecimento de padrões, bases ou medidas para essa avaliação. Dias e Pires (2003) apontam alguns critérios que devem ser observados nas coleções quanto ao nível de avaliação:

- Nível de completeza: coleção completa, profunda, em diversos formatos, idiomas da área do conhecimento;
- Nível de pesquisa: fontes confiáveis de pesquisa em uma área do conhecimento;
- Nível de estudo: material de apoio ao ensino;
- Nível básico: material introdutório e obras de referência;

- Nível mínimo: material não primordial, mas que tem algum uso.

Utilizando-se de planejamento, coleta de dados e sua interpretação, é possível definir alterações de produtos e serviços, o enriquecimento de coleções, otimização de espaços e o aperfeiçoamento da seleção e aquisição. “Manter uma coleção atualizada e atuante é tão importante quanto formá-la” (DIAS; PIRES, 2003, p. 48).

A seleção é o que irá definir, a partir de critérios pré-estabelecidos, o que será adquirido pela instituição. Figueiredo (1999, p. 59) atenta que:

Atividade de seleção requer conhecimento e tempo, já que o papel da biblioteca é o de selecionar materiais que atraiam ou que sejam dirigidos ao atendimento dos interesses e às necessidades informacionais mutáveis de usuários diferenciados.

Quanto ao ato de seleção, Vergueiro (2010, p. 79) afirma que ela,

[...] não ocorre no vazio. É influenciado por diversos e diferentes fatores, alguns mais corriqueiros e diretamente ligados a tomada de decisão, como o estado físico ou mental do selecionador, outros complexos e distantes, como a infraestrutura editorial a que a biblioteca tem acesso.

Dentre as considerações gerais que influenciam a seleção do material, é possível citar inicialmente a atuação da biblioteca, que pode ir de geral a específica. Tem-se assim, algumas variáveis que são colocadas de forma abrangente: o assunto, o usuário, o documento em si e seu preço (VERGUEIRO, 2010).

Guinchat e Menou (1994) corroboram com essas variáveis e afirmam que é indispensável uma política de seleção e aquisição que norteie a incorporação dos materiais, pois este processo não pode ser feito ao acaso. Para isso, os autores recomendam a verificação de alguns elementos:

- a) Orçamentos e recursos;
- b) Especialização da unidade;
- c) Necessidades dos usuários;
- d) Objetivos e prioridades da unidade;
- e) Natureza e tamanho da unidade;
- f) Natureza dos serviços oferecidos;
- g) Relações com outras unidades de informação.

Figueiredo (1999, p. 57) afirma que “as escolhas, ou a seleção do material que deve formar a coleção, estenderam-se para formatos inumeráveis, além de em

assuntos e ambientes altamente mutáveis”, o que justifica o cuidado com os critérios na etapa de seleção do acervo.

Esses critérios, de acordo com Vergueiro (2010), podem abordar o conteúdo do documento, aspectos adicionais do documento e adequação ao usuário.

Critérios que abordam o conteúdo do documento geralmente buscam definir a sua qualidade, estando ligados à: autoridade, precisão, imparcialidade, cobertura/tratamento e atualidade. Os aspectos adicionais dizem respeito a características físicas do documento, a sua contribuição potencial e seu custo.

A adequação ao usuário se dá com relação à conveniência, idioma, relevância para a experiência do usuário e o estilo da obra.

Algumas expressões comuns durante a organização do processo de seleção são: lista de desiderata, demanda reprimida e lista de sugestões. De acordo com Vergueiro (2010, p. 57) essas expressões “[...] são quase sinônimas, pois se referem a materiais que a biblioteca está considerando incorporar ao acervo.” De acordo com o autor, a primeira expressão diz respeito à lista de materiais que a biblioteca deseja adquirir, a segunda, os materiais procurados pelos usuários, mas não presentes no acervo da instituição, e a terceira, indicação de obras, geralmente pelos próprios usuários.

A aquisição é a etapa por meio da qual os materiais entram efetivamente para a instituição, isso pode ocorrer por meio de doação, compra ou permuta, sempre procurando atender a necessidade dos usuários da unidade.

A entrada por doação é a forma pela qual os materiais chegam gratuitamente, tendo sido solicitados pela instituição ou recebidos de forma espontânea. Importante ressaltar, que mesmo o material adquirido dessa forma, ainda assim, passa pela seleção de acordo com a política da biblioteca.

A compra é realizada mediante um orçamento aprovado previamente pela direção da instituição, e dependendo da sua vinculação será necessário um processo licitatório. A compra é a modalidade mais comum para dar continuidade às coleções de periódicos, que precisam de assinatura.

A permuta, como afirma Guinchat e Menou (1994, p. 87), “necessita de uma moeda de troca”, na qual há o intercâmbio de documentos, duplicatas ou coleções supérfluas. Figueiredo (1999, p. 63) atenta que “as bibliotecas articulam-se em redes, sistemas, programas cooperativos para compartilhamento de recursos”, esse

compromisso fortalece o desenvolvimento das coleções e facilita o processo de aquisição do material, impresso ou digital.

3.1.2 Catalogação

A catalogação é aqui entendida como normas, formatos ou códigos que registram de alguma forma a informação, independente do suporte. São “conjuntos de informações codificadas para representar cada um dos registros do conhecimento existentes em acervos” (MEY; SILVEIRA, 2009, p. 2). Pode ser chamada também de representação bibliográfica ou descrição bibliográfica, no entanto, tomando cuidado para não confundi-la com a representação de seu conteúdo, atividade pertinente à indexação e linguagens documentárias.

De acordo com Mey e Silveira (2009) o processo de catalogação deve possuir algumas características: integridade, clareza, precisão, lógica e consistência. Esses itens visam atender da melhor forma possível a necessidade do usuário. Guinchat e Menou (1994, p. 101) afirmam que:

o objetivo da descrição bibliográfica é fornecer uma representação do documento que é descrito de uma forma única e não ambígua, o que permite identificá-lo, localizá-lo, representá-lo nos catálogos correspondentes e recuperá-lo.

Como citado acima, o produto principal da catalogação é o catálogo, que pode ser manual ou automatizado e arrola os registros de um determinado acervo. O catálogo manual, cada vez mais em desuso, é composto principalmente por fichas; o automatizado pode ser encontrado tanto em formatos acessíveis utilizando a web, como disponíveis apenas em um servidor para consulta local.

O procedimento básico de catalogação possui algumas etapas, como as identificadas por Guinchat e Menou (1994, p. 103)

- 1 - Tomar conhecimento do documento;
- 2 - Determinar o tipo de documento e as regras aplicáveis a este caso;
- 3 - Determinar o nível de descrição bibliográfica que será utilizado;
- 4 - Identificar, para cada nível de descrição bibliográfica, os dados necessários, na ordem das áreas indicada pela norma ou pelo formato utilizado;
- 5 - Transcrever estes dados de acordo com as regras da norma ou do formato utilizados;
- 6 - Verificar exatidão da descrição e sua conformidade com as normas;
- 7 - Elaborar as fichas dos catálogos ou outros produtos previstos para o sistema.

A seguir, serão apresentadas algumas formas de padronização de dados, utilizados para nortear a descrição bibliográfica. Não se pretende aqui entrar em pormenores de cada item, mas sim, elencar o que está disponível para padronizar as informações, no sentido amplo de sua utilização. Lembrando que os padrões existentes são resultados de acordos internacionais (MEY; SILVEIRA, 2009)

3.1.2.1 Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR)

O Código de Catalogação Anglo-Americano (*Anglo-American Cataloging Rules*) foi publicado inicialmente em 1967, em duas versões: uma inglesa e outra norte-americana, tendo sido elaborado sob responsabilidade da *American Library Association* (ALA), da *Canadian Library* e da *Library Association*, tendo sido publicado também sob a responsabilidade da *Library of Congress*. No Brasil, essa primeira versão foi traduzida apenas em 1969. A segunda edição do código chegaria em 1978, chamada de AACR2, que teve tradução para o português em 1985, mas outras revisões se sucederam até 2005. Estima-se que o AACR tenha sido traduzido para 24 idiomas, sendo um código amplamente utilizado (MEY; SILVEIRA, 2009).

No Brasil, a última tradução para o português foi realizada em 2004, pela Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários, Cientistas da Informação e Instituições (FEBAB) e possui os seguintes capítulos:

Parte 1 – Descrição

Capítulo 1 - Regras Gerais para descrição (se aplica a todos os tipos de material bibliográfico)

Capítulo 2 - Livros, folhetos e folhas soltas impressas

Capítulo 3 - Materiais cartográficos

Capítulo 4 - Manuscritos

Capítulo 5 - Música

Capítulo 6 - Gravações de som

Capítulo 7 - Filmes cinematográficos e gravações de vídeo

Capítulo 8 - Materiais gráficos

Capítulo 9 - Recursos eletrônicos

Capítulo 10 - Artefatos tridimensionais e realia

Capítulo 11 - Microformas

Capítulo 12 - Recursos Contínuos

Capítulo 13 – Análise

Parte 2 – Cabeçalhos, títulos uniformes, remissivas

Capítulo 21 - Escolha dos pontos de acesso

Capítulo 22 - Cabeçalhos para pessoas

Capítulo 23 - Nomes geográficos

Capítulo 24 - Cabeçalhos para entidades

Capítulo 25 - Títulos uniformes

Capítulo 26 - Remissivas

Apêndices

A Maiúsculas e minúsculas

B Abreviaturas

C Numerais

D Glossário

E Artigos iniciais

F Apêndice à tradução brasileira (Entrada para nomes de língua portuguesa)

Índice

O código permitiu sobre tudo, a padronização internacional dos registros bibliográficos, item indispensável para o compartilhamento dos dados entre as bibliotecas. Os parâmetros de padronização da descrição são essenciais para o intercâmbio dos dados e a recuperação da informação, principalmente com a incorporação de tecnologias no processo, tornando a catalogação em sua maioria, realizada em processos automatizados.

3.1.2.2 Descrição Bibliográfica Normalizada Internacional (ISBD)

A descrição dos dados de uma obra possui áreas básicas que devem ser contempladas para uma representação mais exata possível. A Descrição Bibliográfica Normalizada Internacional (*International Standard Bibliographic Description-ISBD*) padroniza as informações contidas na descrição bibliográfica, sistematizando a ordem das informações e sua pontuação. (MEY; SILVEIRA, 2009).

A ISBD (G) é o resultado de discussões em torno de um padrão de descrição bibliográfica adequado a todos os tipos de documentos, tendo sido publicado em 1977 e sendo responsabilidade da Federação Internacional de Associações e Instituições Bibliotecárias (IFLA).

A relevância dessa padronização está relacionada com a compatibilidade de informações em nível mundial, a troca de registros bibliográficos entre instituições e na conversão dos registros para formatos legíveis por máquina.

As ISBDs visam (A) fazer registros de diferentes fontes intercambiáveis, de modo que os registros produzidos em um país podem ser facilmente aceitos em catálogos de bibliotecas ou outras listas bibliográficas de qualquer outro país; (B) auxiliar na interpretação de registros através das barreiras de linguagem, de modo que dados produzidos por usuários de uma língua podem ser interpretados por usuários de outras línguas, e (C) ajudar na conversão de registros bibliográficos para formato legível por máquina. (FEDERAÇÃO INTERNACIONAL DE ASSOCIAÇÕES E INSTITUIÇÕES BIBLIOTECÁRIAS, 1992, tradução nossa).

Essa normalização foi dividida em oito áreas, com elementos essenciais dentro de cada área, a saber:

Área 1 – Título e responsabilidade;

Área 2 – Edição;

Área 3 – Detalhes específicos do material;

Área 4 – Dados de publicação;

Área 5 – Descrição física;

Área 6 – Série;

Área 7 – Notas;

Área 8 – Número Internacional Normalizado do Livro (ISBN)

Ainda na família das ISBD's, existem outros padrões específicos de descrições, que visam atender diferentes tipos de suportes:

ISBD (M) Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada para Monografias.

ISBD (S) Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada para Publicações Seriadas.

ISBD (NBM) Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada para Materiais Não-Livro (Non Book Materials)

ISBD (A) Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada para Obras Raras.

ISBD (CM) Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada para Materiais Cartográficos.

ISBD (PM) Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada para Música Impressa.
 ISBD (CF) Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada para Arquivos Legíveis por Computador.
 ISBD (ER) Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada para Recursos Eletrônicos. (VITORINO, 2009, p. 27)

Importante salientar, que as ISBDs são utilizadas em conjunto com os códigos de catalogação, sistematizando as informações presentes na descrição bibliográfica.

3.1.2.3 MARC

O *Machine Readable Cataloging* não é um método de catalogação, mas vale citá-lo neste capítulo pela sua atual relevância em conjunto com as técnicas e o processo de catalogação vigente. O MARC é “um padrão para a entrada e manuseio de informações bibliográficas em computador” (MEY; SILVEIRA, 2009, p. 77), sendo utilizado para auxiliar na utilização da máquina no processo. Teve início por meio de um projeto na década de 60 que previa o acompanhamento do desenvolvimento de recursos tecnológicos que estava ocorrendo na época.

A concepção inicial do MARC visava à aceitação de qualquer tipo de material, a flexibilidade para formar qualquer tipo de catálogo e, sobretudo a utilização por diferentes sistemas informatizados. (MEY; SILVEIRA, 2009).

Atualmente, sua principal utilização é a de possibilitar a importação e exportação de dados entre diferentes instituições e sistemas em rede, por meio de programas de computador.

Um registro MARC é composto por três elementos: estrutura, indicação do conteúdo e conteúdo propriamente dito. A **estrutura do registro** é uma implementação dos padrões internacionais ANSI Z39.2 e ISO 2709. As **indicações de conteúdo** são códigos e convenções estabelecidos para identificar e caracterizar os dados dentro do registro e permitir sua manipulação. Os **conteúdos** dos dados que compõe um registro MARC geralmente são definidos por padrões externos ao formato, como: International Standard Bibliographic Description (ISBD), Anglo-American Cataloguing Rules (AACR2), Library of Congress Subject Headings (LCSH) ou outros códigos usados pela instituição criadora do registro. (MARANHÃO; MENDONÇA, 2010, grifo das autoras).

Os dados do formato MARC normalmente incluem título, nome, assunto, nota, dado de publicação e descrição física. Os tipos de registros que podem ser contemplados e identificados pelo formato são:

- a) Material textual;
- b) Material manuscrito;
- c) Arquivo de computador;
- d) Material cartográfico impresso;
- e) Material cartográfico manuscrito;
- f) Música impressa;
- g) Música manuscrita;
- h) Gravação de som não musical;
- i) Gravação de som musical;
- j) Mídia projetável;
- k) Material gráfico não projetável;
- l) Artefatos tridimensionais e objetos da natureza;
- m) Material misto.

O formato MARC utilizado atualmente pode apresentar dois níveis de catalogação: nacional e mínimo. O nível nacional apresenta dados que podem ser utilizados por várias instituições nacionais e internacionais, e o mínimo apresenta apenas informações essenciais. Os dados essenciais, ou não, para os registros são identificados através de códigos: obrigatório (se aplicável – para cada material específico), obrigatório (para todos) e opcional. (MARANHÃO; MENDONÇA, 2010).

3.1.2.4 Dublin Core

O padrão Dublin Core é uma ferramenta para descrição em meio eletrônico, gerando os metadados. São 15 elementos que buscam complementar os padrões de descrição, tornando-os adequados para recuperação: contribuidor, cobertura, criador, data, descrição, formato, identificador, idioma, publicador, relação, direitos, fonte, assunto, título e tipo. (MEY; SILVEIRA, 2009).

Atualmente, o desenvolvimento do padrão está sob os cuidados da Dublin Core Metadata Initiative (DCMI), instituição sem fins lucrativos e de alcance internacional.

3.1.3 Registro

O registro é atividade integrante da gestão e tratamento técnico da coleção, “consiste na designação de um número de registro ou tombamento a cada novo exemplar de materiais [...] seguida da descrição de dados sobre sua aquisição e dos seus elementos de referência” (ROMANI; BORSZCZ, 2006, p. 36).

O registro do material da biblioteca faz parte da sua própria organização. Para isso, a ação inicial é marcar o acervo com carimbos específicos que vão identificar a instituição e servir como controle. Um carimbo comum de registro é utilizado no verso da folha de rosto dos livros e normalmente contém os dados de: identificação da biblioteca, número de registro e data (ANTUNES; CALVALCANTI; ANTUNES, 2000). Alguns sistemas informatizados geram as etiquetas de registro, não sendo necessário o carimbo.

O número de registro é atribuído sempre em ordem crescente, e é ele que vai tornar o livro ou qualquer outro material propriedade da biblioteca. Essa propriedade, no entanto, não deve ser confundida com número de patrimônio, muito comum de ser colocado em todos os objetos pertencentes à esfera pública. De acordo com a lei n. 10.753, de 30 de outubro de 2003, que institui a Política Nacional do Livro, em seu Art. 18, o livro não é considerado material permanente (BRASIL, 2003), portanto, o registro do livro pela biblioteca servirá para a “informação exata do material que compõem o acervo” (ANTUNES; CALVALCANTI; ANTUNES, 2000, p. 74). No entanto, Mey e Silveira (2009, p. 6) recomendam ter cuidado, pois “alguns livros permanecerão como bens patrimoniais, por seu valor histórico, sua raridade ou sua preciosidade”.

A forma mais comum atualmente de se realizar o registro do material da biblioteca é pelo próprio sistema informatizado onde são realizadas também a catalogação, a indexação, a classificação e por vezes, o próprio empréstimo. Isso facilita a rotina dos profissionais que trabalham com o processamento técnico do acervo e auxilia no controle do material. O registro pode ser feito também em livros ata ou fichas, forma ainda utilizada em bibliotecas de pequeno porte. Na versão feita em livros ou fichas, os registros são realizados a caneta, evitando-se rasuras e o documento passa a se chamar livro tombo ou livro de controle.

Importante ressaltar que cada exemplar da biblioteca recebe seu próprio número e “jamais se repete o número de registro na biblioteca, mesmo no caso de extravio” (ANTUNES; CALVALCANTI; ANTUNES, 2000, p. 76).

3.2 ACERVO DE MUSEUS

As coleções museológicas, diferentemente dos registros escritos que possuem suas informações mais claras e identificáveis, tem como obstáculo o fato de que existe uma variedade de tipologias de acervo, que não apresentam padronização e por vezes nem mesmo informações embutidas nas peças. É preciso tratar um objeto com aquilo que não está explícito em seu suporte físico.

A análise da informação presente no objeto, como afirma Souza (2009) “[...] remete ao processo interpretativo que, na percepção dos teóricos, pode considerar dois tipos de significados: o principal, que diz respeito a funcionalidade e uso; e o secundário, referente a agregação de valores simbólicos.”

É necessário fazer o objeto “falar” e Ferrez (1991, p. 3) reforça isso quando afirma que “não basta descrever fisicamente os objetos, é preciso reconstituir a sua história”. Dessa forma, o tratamento da informação a fim de torná-la disponível vai fortalecer o ambiente museológico, que passa a conhecer o potencial de seus acervos, não sendo mais um depósito de objetos antigos e sem história.

Ladkin (2004, p.17) afirma que “embora as coleções do museu possam diferenciar-se uma das outras em conteúdo, partilham outras características semelhantes”. Sendo assim, este capítulo busca apresentar as abordagens de incorporação, catalogação e registro das peças no âmbito da museologia, que trata o processamento técnico como sistema de documentação museológica.

3.2.1 Incorporação

Para que um objeto passe a fazer parte de fato do acervo do museu, são necessários alguns procedimentos de incorporação. O modo de aquisição pode ser realizado dentro de algumas possibilidades: compra, doação, coleta, transferência, permuta ou legado.

A aquisição parte do princípio, de acordo com o Código de Ética para Museus (CONSELHO INTERNACIONAL DE MUSEUS, 2004), de que “os museus têm a

responsabilidade de adquirir, preservar e promover suas coleções, contribuindo para salvaguardar o patrimônio natural, cultural e científico.”

A entrada do objeto na instituição precisa estar de acordo com a política de aquisição, que define os critérios e procedimentos para que a peça passe a fazer parte do acervo permanente. Como afirma Ladkin (2004, p. 20)

A política de aquisição deve abordar assuntos como a relevância da coleção para a missão do museu, o perfeccionismo da sua documentação relacionada e os requisitos especiais para materiais cultural e cientificamente “sensíveis”.

O ICOM em seu Código de Ética para Museus (2004) possui uma seção exclusiva para orientar quanto à aquisição de objetos. Neste documento, os itens 2.1 a 2.11 dispõem sobre: política de aquisição, título de propriedade válido, procedência e diligência obrigatória, bens e espécimes provenientes de trabalhos não científicos ou não autorizados, materiais culturalmente “sensíveis”, espécimes geológica ou biologicamente protegidos, acervos de organismos vivos, acervos educativos, aquisições excepcionais, aquisições por membros da direção e funcionários e depositários em última instância.

O Estatuto de Museus também em seu Art. 39 declara que os museus devem possuir uma política de aquisição e descarte de bens culturais, e que esta deve ser atualizada periodicamente. Complementa ainda que no caso de instituições públicas, os descartes serão publicados no Diário Oficial. (BRASIL, 2009)

Um item a ser considerado quando da entrada do objeto na instituição, é a criação de métodos que permitam o levantamento de informações desses suportes, principalmente a respeito das informações extrínsecas, “[...] denominadas de informações de natureza documental e contextual, [...] obtidas de outras fontes que não o objeto” (CANDIDO, 2006, p. 35).

A entrada da peça na instituição precisa ser feita com os devidos cuidados, pois representa “o ponto de partida para a total catalogação dos bens individuais” (ROBERTS, 2004, p. 33). Dessa forma, a estrutura do museu em relação a aquisições precisa contar com uma comissão ou comitê, que avalie essas entradas e dê um parecer. É o comitê que delibera sobre a aprovação da aquisição e caso isso ocorra, a próxima fase é a transferência legal e formal da propriedade do objeto.

Roberts (2004) afirma que é necessário que o museu monte um arquivo com as informações não só do objeto, mas de seu proprietário. O registro dessas

informações pode ser feito de forma manual, através de fichas, ou em sistemas informatizados. Ladkin (2004, p.21), em relação a esse registro, aponta que,

Qualquer que seja o sistema utilizado, os registros de incorporação são documentos de elevada importância legal, administrativa e de curadoria que contém informação sobre o doador ou fonte do acervo, título válido de propriedade, informação sobre a avaliação do seguro, relatórios sobre o estado de conservação, inventários da incorporação, fotografia e outros documentos pertinentes.

Os objetos, ao darem entrada no museu, recebem um número de registro (procedimento mais detalhado no item 3.2.3 desse trabalho). Essa numeração atribuída é apoiada em um sistema comum para todo o acervo e precisa ser identificada na peça e em toda a documentação relativa à incorporação (LADKIN, 2004).

Yassuda (2009, p. 26) afirma que “a entrada do objeto no museu também aponta outros sentidos e valores, como o interesse do museu em recebê-lo ou o interesse do doador em mantê-lo no museu [...]” o que é muito relevante evidenciar na documentação gerada com o processo de entrada da peça.

Alguns documentos são gerados a partir desse processo, como apontado no quadro 1 a seguir:

Quadro 1 – Documentos a serem gerados no museu quando da incorporação de objetos

COMPRA	TRANSFERÊNCIA	DOAÇÃO	LEGADO	PERMUTA	COLETA
Recibo de entrada	Recibo de entrada	Recibo de entrada	Recibo de entrada	Recibo de entrada	Recibo de entrada
Laudo técnico	Laudo técnico	Laudo técnico	Laudo técnico	Laudo técnico	Ficha de campo
Recibo de compra	Termo de transferência	Termo de doação	Testamento	Termo de permuta	Diário de coleta

Fonte: Adaptado de Costa (2006, p. 34-35)

Além dos apontados no quadro, outros documentos podem ser gerados, como, por exemplo: atas do conselho consultivo deliberando sobre a entrada do objeto, carta de agradecimento por doação, dossiês de estudo do objeto, e outros.

Os procedimentos de incorporação de objetos ao acervo do museu precisam estar sistematicamente estabelecidos, preferencialmente em forma de manual, que oriente os funcionários quanto aos passos a serem seguidos. Quanto à política de

aquisição, seu estabelecimento passa por “[...] um extenso conhecimento sobre a instituição museológica o que inclui o preciso dimensionamento da extensão, possibilidade e necessidades do acervo” (BITTENCOURT, 1990, p. 37).

3.2.2 Catalogação

O registro completo das informações dos objetos do museu é realizado através da catalogação, atividade que pode ser feita de forma manual ou informatizada, dependendo dos recursos do museu. Roberts (2004, p. 43), ao falar do sistema informatizado, aponta que esse, além da catalogação, “pode ser utilizado para várias funções da gestão do acervo, como incorporação, desenvolvimento da exposição, controle do local e gestão da conservação”.

Ladkin (2004, p. 21) afirma que “todos os objetos do acervo permanente devem ser catalogados”, e é essa fase de registro das informações dos objetos que norteará outras atividades do museu:

Os registros podem ser utilizados como base para investigação, acesso público, exposição, educação, desenvolvimento do acervo, gestão do acervo e segurança. (ROBERTS, 2004, p. 35)

O desenvolvimento de um sistema que contemple a catalogação dos objetos de uma instituição museológica precisa ser pensado de forma que a sua estrutura comporte as informações específicas dos objetos. Dessa forma, “os campos pertinentes ao museu dependem das suas áreas de estudo e da sua importância entre a investigação e a utilização pública” (ROBERTS, 2004, p. 36).

A descrição do objeto ocorre, como afirma Yassuda (2009, p. 17), sob a perspectiva física e simbólica:

o primeiro aspecto denota as características morfológicas do objeto, também denominado aspectos intrínsecos, já o segundo decorre da razão de sua existência em uma relação espaço-temporal, são os aspectos extrínsecos.

Para a execução do tratamento descritivo dos acervos, torna-se necessário uma padronização mínima, diretrizes que forneçam campos a fim de atender as diferentes tipologias de suportes. Roberts (2004, p. 36) “recomenda que independente da área de estudo, todos os registros devem incluir vários conceitos principais” além de “[...] uma sintaxe e terminologia consistente para as entradas nos campos”.

Existem alguns padrões que podem ser consultados a fim de servir como guia para o registro das informações dos objetos museológicos. Os que serão tratados nesse trabalho são: Object ID, CCO, Espectro, recomendações do CIDOC e Manual da Africom.

3.2.2.1 Identificação Padrão do Objeto (Object ID)

Norma internacional elaborada com a colaboração de instituições ligadas ao patrimônio cultural, museus, polícia, seguradoras e próprios comerciantes de artes e antiguidades. Visa, sobretudo, descrever objetos de artes e antiguidades utilizando um padrão mínimo, entendendo a documentação como fundamental para a preservação dos objetos e a sua proteção contra o roubo e o comércio ilícito.

Essa preocupação iniciou-se em 1993, por meio da *Getty Information Institute*, que organizou uma reunião em Paris com o intuito de, por meio de uma colaboração internacional, estabelecer normas para a identificação de objetos. (CONSELHO INTERNACIONAL DE MUSEUS, 200-).

O levantamento feito com as instituições revelou existir um consenso em muitas das categorias ligadas às informações das peças e seus resultados foram publicados em 1995. A norma, portanto, lista itens que devem ser observados quando da identificação do objeto e está disponível na web para *download* em 17 idiomas, incluindo o português.

A norma é composta por nove categorias de informação, uma breve descrição e a fotografia do objeto. Esses itens permitem tanto a utilização pelas instituições como seu entendimento por um público não especializado, tratando-se de um padrão mínimo a ser adotado.

O ID do objeto não é uma alternativa para os padrões existentes, mas é uma norma essencial criada para uma finalidade muito específica de descrever objetos culturais para sua identificação. Neste sentido, a identificação do objeto pode "ficar" dentro de sistemas pré-existentes, coexistindo com outros padrões de informação. (THORNES, 1999, tradução nossa)

As categorias de descrição da norma são: tipo do objeto, materiais e técnicas, medidas, inscrições e marcas, características particulares, título, assunto ou tema, data ou período e autor ou fabricante. Existem ainda algumas categorias adicionais recomendadas: número de inventário, documentos relacionados e objetos relacionados.

A Object ID é um elemento chave na tentativa de padronizar os campos de descrição dos objetos museológicos, permitindo com isso o desenvolvimento de redes de informação e o compartilhamento de dados em nível mundial.

3.2.2.2 Catalogação [de] Objetos Culturais (CCO)

A CCO é um modelo de padrão de conteúdo de dados. Fornece regras estabelecidas para a catalogação de obras culturais, orientando na escolha dos termos, definição da ordem e sintaxe. Possui diretrizes para a “seleção, ordenação e formatação de dados usada para preencher elementos de metadados em um registro de catálogo” (VISUAL RESOURCES ASSOCIATION, 2006, tradução nossa).

Foi elaborado por meio da contribuição de diversas instituições do patrimônio cultural e universidades. Possui a versão de um guia impresso publicado pela ALA, mas parte de suas recomendações também pode ser acessada na web, no site oficial.

Estabelece regras para a catalogação descritiva de obras relacionadas à arquitetura, artes, sítios arqueológicos e bens culturais, tendo sido projetado para profissionais que atuam em museus, arquivos e bibliotecas.

Seu uso tem como objetivos:

- Criar metadados compartilháveis;
 - Construir uma prática comum para os museus, bibliotecas e arquivos digitais;
 - Complementar a estrutura de dados e diversas normas de valor em qualquer sistema;
 - Melhorar a descoberta e o acesso de obras culturais.
- (VISUAL RESOURCES ASSOCIATION, 2006, tradução nossa)

O guia é uma abordagem que envolve o gerenciamento de informações dos objetos museológicos com o objetivo de aumentar o acesso às coleções. Essa prática é norteadada por procedimentos de catalogação de objetos individuais e em grupo (compostos), orientando na nomeação dos objetos, sua classificação, escolha de terminologia adequada e elaboração de etiquetas. Possui exemplos e vocabulários de controle de autoridades.

Possui a seguinte estrutura geral, sendo que cada categoria é subdividida em outros itens que buscam apresentar de forma clara a informação, com a aplicação em exemplos (tradução livre do inglês):

PARTE I

Diretrizes Gerais

- I. Como usar este Guia
- II. O que você está catalogando
- III. Obras e Imagens
- IV. Descrições mínimas
- V. Tipo de registro
- VI. Trabalhos Relacionados
- VII. Projeto de banco de dados e relacionamentos
- VIII. Arquivos de autoridade e vocabulários controlados
- IX. Exemplos de registros

PARTE II

Elementos

- I Elementos da CCO
- II. Lista de Elementos
 - 1 Nome do objeto
 - 2 Informações de criação
 - 3 Características Físicas
 - 4 Informação de estilo, cultura e cronologia
 - 5 Localização e Geografia
 - 6 Assunto
 - 7 Classe
 - 8 Descrição
 - 9 Informações Ver

PARTE III

Autoridades

- A.1 Nome Pessoal e Corporativo
- A.2 Local Geográfico
- A.3 Conceito
- A.4 Assunto

A CCO fornece princípios de catalogação, e não regras rígidas, podendo ser utilizada em consonância com outros sistemas. “O guia tenta equilibrar as necessidades dos diversos públicos, mas reconhece que cada instituição terá suas próprias exigências locais.” (VISUAL RESOURCES ASSOCIATION, 2006, tradução nossa).

De forma geral, a CCO pode ser entendida por meio de dez conceitos chave sobre sua prática, disponibilizados em sua página oficial na web:

- 1) Estabelecer o foco lógico de cada registro de trabalho, se é um único item, um trabalho composto de várias partes, ou de um grupo físico ou conjunto de obras. Distinguir claramente entre registros de trabalho e registros de imagens.
- 2) Incluir todos os elementos necessários CCO.
- 3) Seguir as regras CCO. Fazer e impor regras adicionais locais para permitir que a informação seja recuperada, reaproveitada, e trocada de forma eficaz.
- 4) Usar vocabulários controlados, como os vocabulários Getty e da Biblioteca de autoridades do Congresso.
- 5) Criar autoridades locais que são preenchidas com a terminologia da norma publicada em vocabulários controlados, bem como com os termos locais e nomes. Estruturar as autoridades locais com tesouros sempre que possível. Registrar e documentar as decisões sobre as autoridades locais.
- 6) Usar padrões de metadados estabelecidos, tais como as principais categorias VRA ou categorias para a descrição de obras de arte.
- 7) Entender que catalogação, classificação, indexação e exibição são funções diferentes, mas relacionados.
- 8) Ser consistente em estabelecer relações entre as obras e imagens, entre um grupo ou coleção e obras, e entre as obras, e entre as imagens.
- 9) Ser consistente sobre a capitalização, pontuação, sintaxe e evite abreviações, mas quando necessário, use os códigos padrão e listas de abreviaturas (por exemplo, as siglas ISO para países).
- 10) Para sistemas de língua Inglesa de informação e usuários, utilize valores em inglês de dados sempre que possível. (VISUAL RESOURCES ASSOCIATION, 2006, tradução nossa).

Estabelecer padrões para a descrição de objetos culturais não só promove um registro consistente das informações, como são fundamentais para o compartilhamento das mesmas, além de colaborar para a sua recuperação eficiente.

3.2.2.3 Padrão Espectro

O padrão Espectro (do original Spectrum) contém procedimentos para gestão de coleções de museus. Foi lançado em 1994 por meio de um projeto colaborativo e atualmente é reconhecido internacionalmente, tendo sido licenciado para tradução em mais de 100 países.

Sua edição mais recente, a Spectrum 4.0, foi lançada em março de 2011 e inclui 21 procedimentos que visam cobrir os aspectos da gestão desde a aquisição do objeto até seu empréstimo. As orientações dizem respeito a informações essenciais que os fluxos de trabalho precisam conter, e cada seção contém ainda as subdivisões: pessoas, processo, procedimentos associados, informações e sistemas.

O sumário do padrão Espectro é assim composto (em tradução livre do inglês):

Políticas e jurídico

Como implementar um procedimento

Acreditação e Pré-entrada

Entrada de objeto

Empréstimos

Aquisição

Procedimento de controle de inventário

Localização e procedimento de controle de movimento

Procedimento de transporte

Procedimentos de Catalogação

Verificação de objetos, condições e processo de avaliação técnica

Conservação de coleções e procedimentos de cuidado

Procedimento de gestão de risco

Seguro e indenização procedimento de gestão

Controle e valorização

Procedimento de auditoria

Direitos - procedimento de gestão

Uso de coleções

Procedimento de saída do objeto

Empréstimos

Perdas e danos

Eliminação

Procedimento de documentação retrospectiva

Os procedimentos de catalogação visam identificar e descrever os objetos. Podem reunir informações desde a aquisição do objeto até a sua localização. “Ele não precisa reunir em um só local todo o conhecimento sobre um objeto, mas deve fornecer referências cruzadas a qualquer outra fonte de informação relevante conhecida para a organização.” (DAWSON; HILLHOUSE, 2011, p. 40, tradução nossa). O Padrão Espectro recomenda que a organização possua uma política de catalogação dos objetos, que deve:

Fornecer um nível de descrição suficiente para identificar um objeto ou grupo de objetos e suas diferenças de outros objetos similares;
Fornecer um arquivo histórico relativo a um objeto ou referências cruzadas para fontes de onde as informações podem ser encontradas;
Ser realizada em um sistema que permite o acesso conveniente, por exemplo, usando índices ou livre-texto de recuperação. (DAWSON; HILLHOUSE, 2011, p. 40, tradução nossa).

Quanto às informações de catalogação, mais especificamente, o padrão Espectro recomenda que basicamente sejam utilizadas as seguintes:

- a) o número do objeto ou o número de entrada;
- b) o nome do objeto;
- c) o número de itens ou peças descritas neste registro;
- d) uma breve descrição física;
- e) uma referência a data de aquisição, método e fonte de informação;
- f) uma referência a informações de localização;
- g) uma referência a imagens disponíveis.

Dependendo da informação disponível e do tipo de objeto, a informação de catálogo também deve incluir

- a) responsabilidade curatorial;
- b) informações sobre a criação do registro;
- c) informações de identificação;
- d) informações descritivas do objeto de forma mais completa;
- e) informações de campo e de coleta (se for o caso);
- f) conteúdo e informações sobre o assunto;
- g) informações de produção (por exemplo: fabricante ou técnica).
- h) se incluem objetos derivados ou modificados de um objeto original;

- i) outras informações históricas;
- j) outros números históricos de referência;
- k) referências a publicação de informações bibliográficas;
- l) referências a coleções gestão da informação.

Interessante ressaltar que o Espectro considera a catalogação um procedimento primário, ou seja, ele norteia outras atividades da gestão que dependem das informações catalogadas.

3.2.2.4 Declaração de Princípios de Documentação em Museus – CIDOC/ICOM

Este guia de princípios foi produzido pela Comissão de Documentação do Conselho Internacional de Museus (ICOM-CIDOC), e visa auxiliar no desenvolvimento da gestão de coleções.

Surgiu da preocupação em relação ao desenvolvimento e uso das informações pertinentes aos objetos, bem como os procedimentos que são utilizados para seu tratamento técnico. Essas informações precisam estar acessíveis para funcionários, pesquisadores e público, em um sistema de documentação.

Na declaração, está explícito que:

Um museu deve ser capaz de facilitar:

- As políticas de coleção;
- Cuidados da coleção e responsabilidades;
- Acesso a coleção, interpretação e utilização;
- Pesquisa da coleção. (CONSELHO INTERNACIONAL DE MUSEUS, 2007, p.1, tradução nossa).

Para tanto, os princípios dizem respeito a políticas e princípios que devem ser seguidos pela instituição, sempre fazendo referência também ao Código de Ética para Museus.

A respeito de informações descritivas dos objetos, a declaração cita as seguintes: nome do objeto, título, tipo de objeto ou classificação, material, local de coleta, produtor, data de produção, período e objeto ou número. Acrescenta ainda, que informações de cunho confidencial podem ser protegidas, como por exemplo: avaliações, locais de armazenamento e os pontos de história natural ou arqueologia.

A seção a seguir trata de um documento que serviu de fonte para a Declaração, o qual traz mais detalhadamente as informações pertinentes à descrição dos objetos.

3.2.2.5 Diretrizes Internacionais para informações de objetos de Museus: categorias de informação do CIDOC

As diretrizes foram produzidas pelo Comitê Internacional de Documentação (CIDOC) ligado ao Conselho Internacional de Museus (ICOM) e publicadas em 1995. Trata-se de uma descrição das categorias de informação que pode ser usada no desenvolvimento de registros sobre os objetos em coleções de museus. Foi inicialmente criada para ser utilizada por museus de pequeno porte que tinham dificuldade de acesso a normas existentes.

As diretrizes arrolam os seguintes itens:

- uma definição das categorias de informações que devem ser usados durante a gravação de detalhes sobre objetos;
- um esboço das regras e convenções que regem formato como as informações são inseridas nestas categorias;
- comentários sobre a terminologia que podem ser utilizados nessas categorias. (CONSELHO INTERNACIONAL DE MUSEUS, 1995, tradução nossa).

As categorias desenvolvidas para as diretrizes são um padrão de dados e podem auxiliar na recuperação eficiente da informação dos objetos. O documento é composto por 22 grupos de informação, cada um contendo uma ou mais categorias de informações (CONSELHO INTERNACIONAL DE MUSEUS, 1995, tradução nossa):

- 1) Informações de aquisição;
- 2) Informações de condição (responsabilidade);
- 3) Informações descarte e eliminação;
- 4) Informação de Descrição;
- 5) Informações da Imagem;
- 6) Informações da Instituição;
- 7) Informações sobre o local;
- 8) Informações de marca e inscrição;
- 9) Informações Relevantes e Técnicas;
- 10) Informações medição;
- 11) Informação de objetos associados;
- 12) Recolha de Informação objeto;
- 13) Informações de entrada de objeto;

- 14) Informações do objeto;
- 15) Informações Número do Objeto;
- 16) Informações de Produção objeto;
- 17) Informações Título objeto;
- 18) Parte de Informação e Componente;
- 19) Informações gravação;
- 20) Informações de Referência;
- 21) Informações de direitos de reprodução;
- 22) Informações Descrito Assunto.

A função principal das orientações é ser um modelo utilizado nos museus, mesmo que seja associado a outros padrões. O conjunto de categorias pode ainda não ser utilizado na sua totalidade, pela instituição não ter necessidade de todas as informações, ou ser completado com informações mais específicas dentro de cada grupo já existente caso seja necessário.

3.2.2.6 Manual de Normas da Africom

Em 1996, foi publicado o "Manual de Normas de Documentação de Coleções Africanas" (*Handbook of Standards. Documenting African Collections*), elaborado por sete museus africanos juntamente com o CIDOC-ICOM.

Seu objetivo é padronizar as práticas profissionais e conseguir lutar contra o tráfico ilícito de bens culturais. Atualmente, é disponibilizado na Internet em inglês e francês com acesso gratuito, sob responsabilidade da AFRICOM, rede do ICOM na África.

O manual é a resposta inicial a uma preocupação dupla de profissionais de museus: proteger o patrimônio Africano por meio de documentação e produção de inventários sistemáticos e desenvolvimento de atividades do museu (pesquisa, recolha, exposições, programas educativos), facilitando a troca de informações sobre coleções e a partilha de práticas profissionais. (AFRICOM, 1996, tradução nossa).

Para isso, foram desenvolvidos padrões com a finalidade de:

- facilitar o gerenciamento de coleções de museus,
- garantir a segurança de objetos por um inventário de todas as coleções, que inclui o mínimo de informação que permita a identificação de cada objeto ou espécime;
- facilitar o intercâmbio entre os museus e o desenvolvimento de projetos comuns (investigação, exposições, formação, etc);

- preparar a informatização dos estoques e da documentação de coleções por uma organização padronizada e rigorosa de informação. (AFRICOM, 1996, tradução nossa).

A ideia inicial foi contribuir com todos os tipos de coleções, mas o próprio manual afirma que a área de humanidades é mais completa. Sendo assim, o manual apresenta campos padronizados, e “para cada campo, uma definição precisa do conteúdo e da sintaxe a utilizar” (AFRICOM, 1996, tradução nossa).

Interessante destacar que o manual recomenda a utilização de vocabulário controlado para a inserção das informações nos campos, principalmente em casos de sistemas informatizados, pois isso refletirá na recuperação da informação.

O manual apresenta ainda, uma distinção entre o inventário (tratado na seção 3.2.3 deste trabalho como “registro”) e o catálogo:

O inventário inclui os campos da lista de dados mínimos. (Coleções de Ciências Naturais ou coleções Humanas.)
O catálogo é composto por todos os campos propostos no manual e que deve ser concluída como a informação se torna disponível. (AFRICOM, 1996, tradução nossa).

Quanto aos dados de informação de descrição dos objetos, o mínimo recomendado é:

Para a área de humanidades

- a) País;
- b) Instituição onde o objeto está localizado;
- c) Nome da instituição Proprietário;
- d) Número de Adesão;
- e) Aquisição ou método de adesão;
- f) Aquisição ou data de adesão;
- g) Imagem;
- h) Nome do objeto;
- i) Material;
- j) Dimensões ;
- k) Descrição física;
- l) Condição (estado da peça).

Para a área de ciências naturais

- a) País;
- b) Instituição onde o objeto está localizado;
- c) Nome da instituição Proprietário;
- d) Número de Adesão;
- e) Aquisição ou método de adesão;
- f) Aquisição ou data de adesão;
- g) Imagem;
- h) Modelo de formulário;
- i) Parte do corpo;
- j) Nome do anúncio;
- k) Dimensões;
- l) Descrição física;
- m) Condição.

O manual informa também, que o ideal é que cada registro seja inserido ou escrito por uma única pessoa, a fim de se ter o controle das informações. Essa pessoa precisa ser preferencialmente um especialista.

3.2.3 Registro

De acordo com Nascimento (2011), o inventário “[...] é o instrumento legal de posse dos objetos de uma coleção permanente de um museu”. Para tanto, não pode ser confundido com o catálogo da instituição, pois, enquanto o catálogo apresenta informações mais completas, tanto da parte física, quanto de conteúdo das coleções, o inventário serve de controle do acervo, pois identifica informações exatas das peças que devem ser básicas e permanentes.

Da mesma forma, o Art. 40 do Estatuto de Museus (BRASIL, 2009), considera que o inventário é de interesse nacional, pois é patrimônio arquivístico e assegura proteção as peças. Ainda o Art. 39, §2º do Estatuto, afirma que “os bens inventariados ou registrados gozam de proteção com vistas a evitar o seu perecimento ou degradação [...]”.

Esse documento deve ser guardado em local seguro e ter uma cópia disponibilizada para manuseio. Ferrez (1991, p. 8) atenta para essa segurança da

informação, aplicável também ao catálogo nesse caso, pois “a destruição das informações, sobretudo as de natureza extrínseca [...] pode significar a perda definitiva e irreparável da história dos objetos.”

Quanto à segurança da informação tanto para inventários como para catálogos, o ICOM (2007, p. 3, tradução nossa) recomenda que:

O sistema deve incluir disposições relativas à segurança, sustentabilidade e preservação a longo prazo de informações, tais como o armazenamento de registros em um cofre à prova de fogo, armazenamento de arquivos de papel em um ambiente arquivo controlado, fazer backup e restringir o acesso à informação digital e assegurar que o informações digitais sejam transferidas de sistemas obsoletos a formatos de arquivo em sistemas atuais

O registro é um controle do acervo e pode ser composto pelas seguintes informações essenciais: número de registro, data de registro, nome do objeto, dimensões, data de aquisição, procedência e observações. (BALLESTER JUNIOR, 2012). Lembrando que essas categorias são sugestões e devem ser observadas as que mais se adéquam a instituição.

O instrumento para o registro dos dados pode ser o que o museu dispuser, sendo os mais comumente utilizados o livro ata (livro tombo) e planilhas informatizadas. Lembrando que em caso de registro em livro ata, não pode haver rasuras, emendas ou linhas em branco.

O número de registro deve ser único e sequencial, sendo estipulado pela instituição, como afirma Nascimento (2011): “cada museu vai definir qual o sistema de numeração mais adequado para o acervo que possui”. Da mesma forma, o ICOM (2007, p. 2, tradução nossa) recomenda que para “cada objeto deve ser atribuído um número único ou identificador, que deve ser gravado dentro do sistema de documentação.” Os sistemas existentes para numeração são variados, devendo-se escolher apenas um que contemple toda a coleção: corrido, alfa-numérico, bipartido, binário, tripartido, etc. A numeração atribuída é marcada no objeto, através de procedimentos de marcação e levando em conta cada tipo de material. (NASCIMENTO, 2011; CONSELHO INTERNACIONAL DE MUSEUS, 2007).

4 METODOLOGIA

A pesquisa é classificada como exploratória e descritiva, com abordagem quali-quantitativa. É exploratória por ter o propósito de proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito. De acordo com Gil (2008), esse tipo de pesquisa é desenvolvida para dar uma visão mais geral de determinado fato. É descritiva por objetivar a identificação das características de um grupo específico, sendo os procedimentos de incorporação, catalogação e registro nos museus de Florianópolis.

A fundamentação teórica constituiu a primeira fase da pesquisa, e busca conceituar os procedimentos técnicos de gestão de acervo, tanto na área de Biblioteconomia quanto da Museologia. Para isso, foram utilizados materiais impressos e digitais, como livros, artigos de periódicos, teses e dissertações.

Foi realizada também pesquisa prévia a partir de dados do Sistema Estadual de Museus (SEM/SC), vinculado à Diretoria de Preservação do Patrimônio Cultural da Fundação Catarinense de Cultura (DPPC/FCC), sobre os museus mapeados e cadastrados na região de Santa Catarina denominada Grande Florianópolis (Região 5 – Anexo B) a fim de definir o universo da pesquisa. De acordo com o mapa, dividido segundo os parâmetros do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), os municípios abrangidos são: Águas Mornas, Alfredo Wagner, Angelina, Anitápolis, Antônio Carlos, Biguaçu, Canelinha, Florianópolis, Garopaba, Governador Celso Ramos, Leoberto Leal, Major Gercino, Nova Trento, Palhoça, Paulo Lopes, Rancho Queimado, Santo Amaro da Imperatriz, São Bonifácio, São João Batista, São José, São Pedro de Alcântara e Tijucas.

Das informações registradas até abril de 2012, 23 instituições estão cadastradas na Capital do Estado. O corpus da pesquisa é composto apenas pelas instituições denominadas museu, excluindo-se casas de memória, memoriais, fortalezas e institutos. Dessa forma, o universo foi reduzido para 18 instituições museológicas (Apêndice B).

O procedimento técnico utilizado para a pesquisa levou em consideração as etapas propostas por Gil (2008, p. 31): “planejamento, coleta de dados, análise e interpretação, e redação do relatório”.

Para coleta de dados foi elaborado e aplicado um questionário (Apêndice A), com perguntas abertas e fechadas. Na construção do questionário foi utilizada uma plataforma online e enviado aos endereços eletrônicos das instituições.

A análise dos dados contempla a tabulação das respostas das instituições em planilha própria resultante da própria plataforma do questionário, e a comparação das respostas com os instrumentos de controle e gestão de acervo, discutidos no referencial teórico.

5 DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

A coleta de dados foi realizada por meio de um questionário elaborado com base nos objetivos do trabalho, e aplicado às instituições museológicas de Florianópolis. Serão considerados para efeito de análise, os dados de 11 instituições que responderam o instrumento.

O questionário foi elaborado com perguntas abertas e fechadas, buscando abordar três principais aspectos: caracterização da instituição, caracterização do acervo e gestão do acervo.

A apresentação dos resultados da pesquisa será exposta por meio de seções que seguirão as questões do questionário aplicado agrupando-as nos três aspectos citados anteriormente. A discussão levará em conta os dados quantitativos e qualitativos apresentados pelas instituições pesquisadas, buscando confrontar as respostas com a revisão de literatura apresentada na fundamentação teórica deste trabalho.

5.1 CARACTERIZAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES

Das 11 instituições pesquisadas, buscou-se conhecer a categoria de enquadramento institucional (pública ou privada), a que pertence o museu. Dentre os respondentes seis deles pertencem a esfera privada, enquanto quatro pertencem a esfera pública. Uma instituição não indicou a categoria a qual se enquadra, mas assinalou pertencer a uma fundação.

A lei 11.904 de 2009 estabelece que os museus podem ser públicos ou privados, e no caso de pertencerem a esfera pública precisam estar vinculados à, pelo menos, uma unidade da federação ou órgão. (BRASIL, 2009)

Dessa forma, buscou-se identificar também, as vinculações dos museus, no sentido de entender a sua hierarquia como instituição. Os vínculos podem estar ligados ao Governo do Estado; IPHAN; Secretaria Municipal de Cultura, etc. Assim, duas instituições responderam ter vinculação privada, dois museus a fundações, dois na esfera federal, um na esfera estadual e um museu na esfera municipal. As demais instituições demonstraram conflito ao responder a questão, pois indicaram convênios com o Sistema Estadual de Museus - SC e o Núcleo de Estudos Museológicos da UFSC, não respondendo assim de forma central à pergunta.

A pergunta sobre a data de fundação dos museus visou identificar o tempo de existência da instituição. As respostas demonstraram a existência de um museu com 60 anos, constituindo-se o mais antigo e outro com menos de um ano, sendo o mais recente. Há duas instituições na faixa de 40 anos de existência, quatro instituições na faixa de 10 a 20 anos e três com menos de 10 anos de existência.

Em relação à quantidade de funcionários que trabalham no museu três instituições responderam ter a disposição mais de 10 pessoas. Uma instituição afirmou ter entre 5 a 10 funcionários. Apenas duas instituições afirmaram possuir em seu corpo de colaboradores 3 a 5 pessoas. Igualmente, outros dois museus relataram possuir 1 a 3 funcionários para as atividades. Uma instituição não informou a quantidade de funcionários. Dos museus que possuem o maior número de funcionários, dois estão ligados a esfera federal e um a uma fundação.

Por fim, sobre a formação do funcionário responsável pela gestão do acervo, apareceram como respostas diferentes áreas do conhecimento (cada área teve uma resposta e uma instituição não respondeu): história, geografia, biologia, artes, letras, museologia, arquivologia, ensino médio e especialização em gestão de acervos museológicos³. Salienta-se aqui a ausência de bibliotecários trabalhando diretamente com coleções museológicas, mesmo possuindo formação para o tratamento e organização da informação.

O Estatuto de Museus em seu Art. 17 define que os museus devem manter funcionários qualificados e ainda, que precisa garantir a disponibilidade desses em número suficiente para o cumprimento de suas finalidades (BRASIL, 2009). É difícil determinar uma quantidade exata e ideal de funcionários para o bom funcionamento de um museu, pois isso é definido a partir de seu tamanho, quantidade de peças, entre outros fatores, mas é certo que as equipes precisam ser interdisciplinares, a fim de atender não só a demandas técnicas existentes, mas as de pesquisa e administração das unidades.

O trabalho do bibliotecário, nesse sentido, será efetivamente ligado a organização e tratamento das coleções, pois como afirma Mey e Silveira (2009, p. 1) “os conhecimentos registrados, ou os registros do conhecimento, são a matéria prima do trabalho do bibliotecário.”

³ A especialização foi informada pelo respondente do questionário, no entanto não foi identificada formação deste tipo no Brasil.

5.2 CARACTERIZAÇÃO DOS ACERVOS

Algumas perguntas buscaram abordar características do acervo, sua tipologia, modo de entrada e se a coleção do museu é aberta ou fechada para a entrada de novas peças. Essa caracterização visa complementar a seção seguinte, pois auxilia na verificação de procedimentos de formação e incorporação de peças aos acervos, integrantes do programa de gestão de acervos.

Dos 11 museus pesquisados, sete possuem coleções abertas, ou seja, recebem peças e três museus possuem coleções fechadas, de modo que não há mais entrada de objetos em seus acervos. Dos museus que possuem coleções fechadas, todos são privados. Um deles se justifica por ser sítio arqueológico, logo, seu acervo se constitui no próprio ambiente. Os demais são ligados a fundações. Uma instituição não respondeu, mas justificou por se tratar de sítio arqueológico (tipologia de acervo arqueológica, mas a instituição atende por museu), atendendo a questão.

Ao pesquisar sobre a forma de entrada das peças no acervo, buscou-se identificar de que forma as coleções dos museus são formadas, quando da forma de entrada da peça no museu: doação, legado, permuta, compra ou coleta. Essa questão permitia assinalar mais de uma opção, visto que existe mais de uma possibilidade de aquisição. Os resultados demonstram que a forma mais comum dos museus adquirem peças para seus acervos é por meio da doação, seguido de coleta, legado e compra. Duas instituições acrescentaram ainda, que existe a modalidade de entrada de peças por meio de pesquisas.

Ao indagar sobre a tipologia de acervo, a intenção era verificar qual tipo de coleção predomina nas instituições. Sabendo que os museus possuem coleções mistas, com diversos suportes, permitiu-se que fosse assinalada mais de uma opção. As respostas mostram que os acervos predominantes nos museus estão ligados a arte e fotografia, com cinco respostas cada. Na sequência aparecem as coleções arqueológicas, históricas e de imagem e som, cada uma com quatro respostas. A tipologia de acervo etnográfico recebeu duas respostas. Na possibilidade de resposta “outros” do questionário aplicado, foram sugeridas as tipologias arte sacra e animais vivos.

5.3 GESTÃO DO ACERVO

Algumas questões foram elencadas visando identificar a gestão do acervo dos museus. Esse bloco de perguntas vem complementar o item de caracterização dos acervos tratado na seção anterior, já que busca analisar como são feitos os procedimentos de incorporação, catalogação e registro dos objetos, bem como a recuperação das informações e o acesso as peças.

Evidencia-se primeiramente a questão relacionada ao plano museológico previsto pela lei 11.904 de 2009 que institui o Estatuto de Museus, e limita o prazo de dois anos para as instituições federais e cinco anos para as demais, para que as instituições adéquem seus programas e projetos, no qual está incluído o programa de gestão de acervo, objeto de estudo do presente trabalho. Das 11 instituições questionadas, cinco responderam que possuem o plano em elaboração e dois já o possuem finalizado, enquanto quatro museus responderam que não possuem o Plano Museológico.

O plano museológico se faz necessário nas instituições, pois é ele que norteará as atividades dos diversos programas que o museu contempla: institucional, gestão de pessoas, acervos, exposições, educativo e cultural, pesquisa, arquitetônico-urbanístico, segurança, financiamento e fomento, e comunicação, sendo não só um instrumento legal do museu, mas o seu planejamento estratégico no qual constam as principais atividades e processos aos quais a instituição se submete, bem como sua missão básica e função específica na sociedade. (BRASIL, 2009)

O programa de gestão de acervo precisa contemplar as atividades pertinentes a coleção do museu, o qual contempla os três processos principais trabalhados nessa etapa de discussão dos dados: incorporação, catalogação e registro das peças, elencados na sequência.

5.3.1 Incorporação

Quando questionados sobre possuir ou não política de aquisição para o desenvolvimento das coleções, os resultados apontam para nove instituições que não a possuem. Dois museus responderam que possuem política de aquisição. Um

dos museus que respondeu não possuir assinalou como observação que a mesma está em fase de elaboração.

A política de aquisição é essencial para as atividades pertinentes ao acervo, pois é ela o documento legal que irá normatizar a entrada e saída das peças da instituição. Além de definir regras claras do que pode entrar ou não para a coleção, dependendo dos objetivos e missão do museu, a política de aquisição ainda auxilia nos mecanismos de identificação da origem de um objeto que é definida como “a história completa da proveniência de um objeto, desde sua descoberta ou criação até o presente, de forma que sua autenticidade e posse possam ser definidas”. (CONSELHO INTERNACIONAL DE MUSEUS, 2006)

A subseção IV do Estatuto de Museus, que trata dos acervos de museus, em seu Art. 38, diz que os museus devem formular suas políticas de aquisição e eliminação de bens culturais, sendo que a mesma deve ser atualizada periodicamente. (BRASIL, 2009)

5.3.2 Catalogação

Em relação à catalogação do acervo, 8 museus assinalaram que suas peças estão catalogadas, dois museus não possuem a catalogação e um deles observou que seu acervo está parcialmente catalogado.

A catalogação é importante para a recuperação da informação que está contida nos objetos do acervo. Um banco de dados, mesmo que simples, fornece um referencial básico de informação que supre algumas necessidades primárias, podendo servir de base para o desenvolvimento de outros instrumentos de descrição do acervo. Esta é uma etapa essencial que está ligada a todas as atividades do museu.

Para esse processo, cinco museus relataram não utilizar padronização dos dados. Entre os que utilizam algum tipo de padronização, estão quatro instituições. Os não respondentes desta questão somam duas instituições. As padronizações citadas pelas instituições foram: recomendações do IPHAN, padronização própria do museu e padrão do CIDOC, esse último em conjunto com o manual de catalogação utilizado pelo Museu Nacional de Belas Artes (MNBA).

A ausência de catalogação dos dados, somados a falta de padronização representa a dificuldade em recuperar informações relativas às peças. O patrimônio ali preservado fica anônimo ou incompleto.

Questionados sobre a forma de inclusão dos dados das peças, 6 museus responderam que não utilizam um sistema informatizado. Das quatro instituições que utilizam algum sistema informatizado, apareceram os seguintes: Microsoft Word, Microsoft Access, Notes, Arquivo específico (não identificado pelo respondente) e Sistema Sitamar. Uma instituição não respondeu a questão sobre a utilização ou não de sistema informatizado para o tratamento das peças.

As instituições avaliaram suas formas de inserção, recuperação e localização da informação de acordo com os sistemas que utilizam para os dados sobre o acervo. Verificou-se que cinco museus responderam que o sistema utilizado não permite a recuperação dos dados de forma rápida e completa, enquanto que três museus relataram que os sistemas são satisfatórios. Para essa questão, houve três ausências de resposta.

Independente do sistema utilizado seja ele manual ou informatizado, a pessoa responsável pela alimentação do mesmo deve possuir um domínio das questões informacionais a que está tratando. É imprescindível a adoção de campos minimamente estabelecidos, como indicam alguns padrões e normas elencados nesse trabalho.

Também foi questionado aos museus, no caso das peças não estarem catalogadas, qual era o motivo. A questão permitia assinalar mais de uma opção. Houve empate entre a falta de tempo para a função e a ausência de um profissional qualificado para executar a tarefa, com quatro respostas cada. A falta de conhecimento sobre os procedimentos e de um sistema apropriado também apareceram com duas respostas cada. Nessa questão, três instituições não responderam.

5.3.3 Registro

Sobre o registro do acervo, aqui entendido como o inventário das peças, sete museus responderam possuir o documento e quatro não possuem. Dos respondentes que afirmaram possuir o registro, apenas um relatou que o mesmo está registrado em cartório como documento oficial. Quanto a forma de realizar o

registro, foram citadas a utilização de livro ata (duas respostas) e planilha informatizada (duas respostas). Outras formas não previstas foram salientadas, como a utilização de fotografias, medições e GPS. Nessa questão houve a ausência de resposta de cinco instituições.

Independente da forma de realização do registro das peças, esse deve existir, pois é o documento oficial da instituição que identifica o que consta em suas coleções.

De acordo com o Estatuto de Museus, em seu Art. 39, “é obrigação dos museus manter documentação sistematicamente atualizada sobre os bens culturais que integram seus acervos, na forma de registros e inventários”. (BRASIL, 2009). Corroborando a importância desse documento para a instituição, está o fato que o número de registro atribuído juntamente com os dados da peça “providencia a ligação entre o objeto e a sua documentação e pode ser de valor inestimável caso o objeto seja roubado ou extraviado” (ROBERTS, 2004, p. 38).

5.3.4 Acesso as peças

Em relação à disponibilização das peças para consulta, a grande maioria relatou que o usuário tem acesso ao acervo. Apenas uma instituição respondeu que o acervo não é disponibilizado. A modalidade de acesso acontece por meio de exposição (cinco respostas), ou pela consulta a qualquer peça do acervo (quatro respostas). O agendamento prévio foi citado por 3 instituições como requisito para a consulta, sendo que uma delas disponibiliza o acesso a qualquer peça mediante contato com antecedência. Uma instituição observou também, que disponibiliza as peças por meio de seu sítio eletrônico, mas não especificou a forma que é feita.

É importante o museu disponibilizar/dar acesso as peças, ou no mínimo as informações sobre elas, o que enfatiza a relevância de um catálogo completo com dados do acervo, para servir como instrumento de pesquisa inicial não só pelo público em geral, mas para estudiosos, pesquisadores, curadores, etc. Porém, é essencial salientar, os níveis de acesso à informação presentes no museu: nem tudo pode ser disponibilizado abertamente ao público, pois existem informações confidenciais que podem dizer respeito a administração do museu, programas de segurança, entre outros. Esse é um cuidado a ser tomado também no caso de proteção contra o roubo e o tráfico de objetos culturais.

6 CONCLUSÃO

Considerando que o museu precisa ser facilitador da elaboração de conhecimentos, função que atinge quando consegue coordenar suas atividades de gestão do acervo, conservação, exposição juntamente com a promoção de ações educativas, o acesso às informações preservadas torna-se um elemento essencial.

Nesse sentido, bibliotecas e museus possuem funções semelhantes, sendo consideradas unidades de informação à medida que armazenam, organizam e disponibilizam os mais variados tipos de informações.

A biblioteconomia, no entanto, encontra em seu processo de gestão do acervo algumas facilidades que estão ligadas à tipologia de acervo predominante na instituição, em sua maioria bibliográfica, enquanto que o museu se depara com um acervo tridimensional de tipologias variadas, na qual os dados não estão prontamente identificados e dependem também do contexto no qual os objetos estão inseridos.

Essa dificuldade em se trabalhar os acervos museológicos pode ser evidenciado por meio dos resultados obtidos na pesquisa e discutidos nesse trabalho, na qual se constatou que não são todos os museus que conseguem realizar as atividades pertinentes à gestão de seus acervos, seja na elaboração de documentos institucionais que norteiem suas próprias ações, ou mesmo na descrição e identificação das peças que compõem seu acervos.

As barreiras aqui identificadas, possivelmente refletem as condições enfrentadas por outras instituições museológicas, já que dizem respeito não só aos próprios procedimentos, mas a falta de tempo e de profissionais qualificados para desenvolver as atividades, no qual se evidencia inclusive a ausência de bibliotecários que trabalhem nessas instituições.

Dessa forma, sugere-se maior atenção aos três procedimentos de gestão de acervo (incorporação, catalogação e registro) tratados nesse trabalho. Embora haja apontamentos de que eles não são realizados em sua totalidade em um momento inicial, devem ser no mínimo levados para discussão nas instituições museológicas.

A política de aquisição, por exemplo, é elemento ordenado na própria Lei 11.904 de 14 de janeiro de 2009 e se comparada com a realizada no âmbito da biblioteconomia, é possível apresentar os mesmo itens: avaliação, seleção e

aquisição do material. Mesmo que o museu já tenha a sua coleção formada, é na avaliação que irá identificar se o acervo atende a missão e os objetivos do museu.

Da mesma forma, na catalogação das peças de museu também pode haver a contribuição por meio de elementos da biblioteconomia, efetivando interdisciplinaridade entre as áreas. Existem elementos essenciais de identificação que visam uma descrição mínima, e pode ser implementada mesmo se o museu não dispuser de muitos recursos para a função. O importante é ter um catálogo, um conjunto de informações sobre as coleções que o museu preserva.

Do que foi apresentado como recursos para a descrição tanto no âmbito da biblioteconomia (AACR2, ISBD, Dublin Core e Marc) como na museologia (Object ID, Espectro, recomendações do CIDOC, Manual da Africom e CCO) é possível questionar: o que as recomendações têm em comum? A resposta é clara: A recomendação de campos mínimos que devem ser preenchidos para a melhor descrição e identificação dos acervos, visando à recuperação da informação. A representação dos objetos de forma única e não ambígua é o que permite recuperá-las e identificá-las nos catálogos, levando ao seu acesso e utilização como fonte de informação.

Da mesma forma, o registro dos objetos segue princípios básicos comuns as duas áreas: a numeração sequencial e definitiva, a marcação das peças e a elaboração de um instrumento de registro com informações precisas do que se está registrando. O livro de registro ou inventário se torna assim um elemento de controle e de oficialização do que compõem o acervo de cada instituição.

Sendo assim, é possível afirmar que, embora as coleções museológicas sejam formadas por objetos com particularidades diferentes, ainda assim, podem partilhar de informações comuns que irão compor suas políticas de formação de acervo, descrição e registro.

Considera-se que o trabalho atingiu o objetivo proposto, conhecendo as instituições museológicas de Florianópolis e analisando seus programas de gestão de acervo. Pode-se observar que os procedimentos de incorporação, catalogação e registro são realizados por uma parte das instituições, embora para o processo de catalogação, não seja utilizado, em sua maioria, uma padronização reconhecida, significando uma lacuna considerável. É possível sugerir para isso o estudo da possibilidade de tradução de alguns padrões apresentados, já que eles são de âmbito internacional e em sua maioria inacessíveis na língua portuguesa, o que

pode ser considerado uma barreira. Salieta-se ainda, a necessidade da interdisciplinaridade e nela o profissional formado em biblioteconomia, com o conhecimento da sintaxe e terminologias adequadas ao processamento técnico das coleções museológicas e gerenciamento de acervo.

Como sugestão para futuras pesquisas, considera-se necessário um maior aprofundamento nos campos de descrição apresentados pelos diversos padrões tratados na fundamentação teórica do trabalho, refletindo na recuperação das informações. Também é necessário estudar formas de informatização das instituições museológicas, visto que isso amplia as possibilidades de acesso às informações registradas, principalmente se considerar a possibilidade de integração com a web.

REFERÊNCIAS

- AFRICON. **Handbook of Standards. Documenting African Collections.** 1996. Disponível em: <http://archives.icom.museum/afridoc/html_gb/accueil/accueil2.html>. Acesso em: 18 nov. 2012.
- ANTUNES, Walda de Andrade; CAVALCANTE, Gildete de Albuquerque; ANTUNES, Márcia Carneiro. Acervo: sua organização. In: ANTUNES, Walda de Andrade; CAVALCANTE, Gildete de Albuquerque; ANTUNES, Márcia Carneiro. **Curso de capacitação para dinamização e uso da biblioteca pública:** manual. São Paulo: Global, 2000.
- BALLESTER JUNIOR, Marco Antônio Figueiredo. **Documentação museológica e gestão de acervos.** Programa de Capacitação Museológica: Módulo 2. Florianópolis: SEM/SC; FCC, [2012]. Apostila.
- BITTENCOURT, José Neves. Sobre uma política de aquisição para o futuro. **Cadernos Museológicos**, n.3, p. 29-37, out. 1990.
- BRASIL. **Estatuto de Museus.** Lei 11.904 de 14 de janeiro de 2009. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L11904.htm>. Acesso em: 13 abr. 2011.
- BRASIL. **Lei n. 10753, de 30 de outubro de 2003.** Institui a Política Nacional do Livro. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.753.htm>. Acesso em: 06 out. 2012.
- CALDEIRA, Paulo da Terra. Museus. In: CAMPELLO, Bernadete Santos; CALDEIRA, Paulo da Terra; MACEDO, Vera Amália Amarante (orgs.). **Formas e expressões do conhecimento:** introdução às fontes de informação. Belo Horizonte: Escola de Biblioteconomia da UFMG, 1998. p.393-414.
- CANDIDO, Maria Inez. Documentação Museológica. In: IPHAN. Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. **Caderno de diretrizes museológicas.** 2 ed. Brasília: MinC/IPHAN; Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Cultura/Superintendência de Museus, 2006. p. 33-79.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE MUSEUS. **Código de ética para museus - ICOM.** 2004. Disponível em: <http://www.icom.org.br/codigo_etica_port.pdf>. Acesso em: 23 jun. 2012.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE MUSEUS. **International Guidelines for Museum Object Information:** The CIDOC Information Categories. Jun. 1995. Disponível em: <http://icom.museum/fileadmin/user_upload/pdf/Guidelines/CIDOC_guidelines1995.pdf>. Acesso em: 18 nov. 2012.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE MUSEUS. **Objetc ID.** [200-]. Disponível em: <http://archives.icom.museum/object-id/index_span.html>. Acesso em: 14 out. 2012.

CONSELHO INTERNACIONAL DE MUSEUS. **Statement of principles of museum documentation**. 2007. Disponível em: <<http://cidoc.mediahost.org/principles6.pdf>>. Acesso em: 18 nov. 2012.

COSTA, Evanise Pascoa (Org.). **Princípios básicos da museologia**. Curitiba: Coordenação do Sistema Estadual de Museus/ Secretaria de Estado da Cultura, 2006.

CRIPPA, Giulia. O patrimônio cultural: a cidade como documento. In: CRIPPA, Giulia; MOSTAFA, Solange Puntel (orgs.). **Ciência da Informação e Documentação**. Campinas, SP: Editora Alínea, 2011. p. 53-70.

DAWSON, Alex; HILLHOUSE, Susanna (Ed). **SPECTRUM: The UK Museum Collections Management Standard**. 2011. Disponível em: <http://www.collectionslink.org.uk/media/com_form2content/documents/c1/a524/f6/spectrum_4_03.pdf>. Acesso em: 18 nov. 2012.

DIAS, Maria Matilde Kronka; PIRES, Daniela. **Formação e desenvolvimento de coleções de serviços de informação**. São Carlos: EDUFSCAR, 2003.

FEDERAÇÃO INTERNACIONAL DE ASSOCIAÇÕES E INSTITUIÇÕES BIBLIOTECÁRIAS. **ISBD(G): General International Standard Bibliographic Description**. München; London; New York; Paris, 1992. Disponível em: <<http://archive.ifla.org/VII/s13/pubs/isbdg.htm>>. Acesso em: 19 mai. 2012.

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

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Coleções. In: FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Paradigmas modernos da Ciência da Informação: em usuários/coleções/referências e informação**. São Paulo: Polis;APB, 1999. p. 55 – 82. GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GUINCHAT, Claire; MENOUE, Michel. **Introdução geral as ciências e técnicas da informação e documentação**. Tradução de Miriam Vieira da Cunha. Brasília: IBICT, 1994.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. **Museus em Números**. Brasília: IBRAM, 2011. v.2.

INSTITUTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL. Disponível em: <<http://portal.iphan.gov.br/portal/montarPaginalnicial.do>>. Acesso em: 13 abr. 2011.

INSTITUTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL. **Glossário**. In: _____. **Caderno de diretrizes museológicas**. 2. ed. Brasília: MinC/IPHAN; Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Cultura; Superintendência de Museus, 2006.

LADKIN, Nicola. Gestão do Acervo. In: CONSELHO INTERNACIONAL DE MUSEUS. **Como gerir um museu**: manual prático. França: ICOM, 2004. p. 17-32. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001847/184713por.pdf>>. Acesso em: 23 jun. 2012.

LARA FILHO, Durval. **Museu**: de espelho do mundo a espaço relacional. 2006. 139 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2006.

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

MARANHÃO, Ana Maria Neves; MENDONÇA, Maria de Lourdes dos Santos. **MARC 21**: formato bibliográfico. Fev. 2010. Disponível em: <<http://www.dbd.puc-rio.br/MARC21/>>. Acesso em: 18 nov. 2012.

MEY, Eliane Serrão Alves; SILVEIRA, Naira Christofolletti. **Catálogo no plural**. Brasília: Briquet de Lemos, 2009.

NASCIMENTO, Rosana Andrade Dias do. **A historicidade do objeto museal na ação documental e na dimensão pedagógica do museu**. 1993. Dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade Federal da Bahia, Salvador, 1993.

NASCIMENTO, Rosana Andrade Dias do. **Gestão de acervos museológicos**. Apostila do curso de extensão. Florianópolis: UFSC;NEMU;SecArte, [2011].

ROBERTS, Andrew. Inventário e Documentação. In: CONSELHO INTERNACIONAL DE MUSEUS. **Como gerir um museu**: manual prático. França: ICOM, 2004. p. 33-54. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001847/184713por.pdf>>. Acesso em: 23 jun. 2012.

ROMANI, Cláudia; BORSZCZ, Iraci. **Unidades de informação**: conceitos e competências. Florianópolis: Ed. da UFSC, 2006.

SANTA CATARINA. Decreto nº 599, de 18 de outubro de 2011. Dispõe sobre o Sistema Estadual de Museus de Santa Catarina e estabelece outras providências. **Diário Oficial [do] Estado de Santa Catarina**, Poder Executivo, Florianópolis, SC, 04 nov. 2011. Disponível em: <<http://www.doe.sea.sc.gov.br/Portal/VisualizarJornal.aspx?tp=completo&cd=288>>. Acesso em: 9 set. 2012.

SANTA CATARINA. **Sistema Estadual de Museus de Santa Catarina**. Florianópolis: FCC/SEM/DIOESC, [2012]. 61 p.

SILVA, Tathianni Cristini da. **O Patrimônio cultural do centro histórico de Florianópolis**: um estudo do papel dos Museus Histórico de Santa Catarina e Victor Meirelles na preservação e produção da cultura. 2004. 148 f. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) – Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2004. Não paginado. Disponível em: <<http://www.tede.ufsc.br/teses/PEPS4225.pdf>>. Acesso em: 19 mai. 2012.

SISTEMA BRASILEIRO DE MUSEUS. **O que é museu**. 2012. Disponível em: <http://www.museus.gov.br/SBM/oqueemuseu_museusdemu.htm >. Acesso em: 20 jun. 2012.

SISTEMA ESTADUAL DE MUSEUS. **Regiões Museológicas de Santa Catarina**. Disponível em: < <http://www.fcc.sc.gov.br/patrimoniocultural/>>. Acesso em 23 jun. 2012.

SOUZA, Daniel M. V. Informação e construção de conhecimento no horizonte museológico. **DataGramaZero** – Revista de Ciência da Informação, v.10, n.6, dez. 2009. Não paginado. Disponível em: < http://www.dgz.org.br/dez09/Art_06.htm>. Acesso em: 20 jun. 2012.

SUANO, Marlene. **O que é Museu?** São Paulo: Brasiliense, 1986. (Coleção Primeiros Passos)

THORNES, Robin. **Introducción al Object ID**: Directrices para la descripción de obras de arte, antigüedades y objetos arqueológicos. 1999. Disponível em: < http://archives.icom.museum/object-id/span_guide/span_guide_contents.html >. Acesso em: 14 out. 2012.

VISUAL RESOURCES ASSOCIATION. **Cataloging Cultural Objects**. 2006. Disponível em: < <http://cco.vrafoundation.org/index.php/> >. Acesso em 14 out. 2012.

VITORINO, Elizete Vieira. Padrões internacionais – ISBDs, ISBN, ISSN: conceitos e funções. In: BOZO, Augiza Carla. **Catálogo I**. Apostila básica organizada para a disciplina CIN5006-Catálogo I do Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal de Santa Catarina. Florianópolis, 2009.

YASSUDA, Silvia Nathaly. **Documentação museológica**: uma reflexão sobre o tratamento descritivo do objeto no Museu Paulista. 2009. 123 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Estadual Paulista, Marília, 2009.

APÊNDICE A – Questionário

1) Nome da Instituição:

2) Vinculação da Instituição:

Ex: Governo do Estado; IBRAM; Secretaria Municipal de Cultura.

3) Categoria do museu:

Público

Privado

4) Data de fundação do museu:

dd/mm/aaaa

5) O museu é aberto ao público? Em caso positivo, assinale os dias de funcionamento:

Domingo a sábado

Segunda a sexta

Outro: _____

6) Caso o museu esteja fechado para o público no momento, qual o motivo?

7) Quantidade de funcionários:

1 a 3

3 a 5

5 a 10

Mais de 10

8) Tipologia de acervo:

É possível assinalar mais de uma opção.

Arte

Arqueológico

Etnográfico

Histórico

Imagem e som

Fotográfico

Outro: _____

9) Tipo de coleção:

- Aberta (Recebe peças)
- Fechada (Não recebe peças)

10) Modalidade de entrada das peças no acervo:

É possível assinalar mais de uma opção.

- Coleta.
- Compra
- Doação
- Legado
- Permuta
- Outro: _____

11) Possui política de aquisição?

- Sim.
- Não.

12) As peças estão catalogadas?

- Sim.
- Não.

13) Caso as peças estejam catalogadas, o museu utiliza algum tipo de padronização para a descrição dos dados?

- Sim.
- Não.

14) No caso de haver padronização, a mesma é norteadada por:

- AACR2 - Código de Catalogação Anglo-Americano.
- ISBD - Descrição Bibliográfica Normalizada Internacional.
- Object ID - Sistema Internacional de Descrição do Objeto.
- CIDOC - Comitê Internacional para a Documentação.
- Padrão Spectrum.
- Padrão AFRICOM.
- CCO - Catalogação de Objetos Culturais.
- Outro: _____

15) Para a catalogação das peças, é utilizado algum sistema informatizado de banco de dados?

- Sim.
- Não.

16) Em caso de resposta positiva na questão 15, qual sistema é utilizado?

17) O sistema permite inserir, localizar e recuperar as informações de forma rápida e completa?

- Sim.
- Não.

18) No caso das peças não estarem catalogadas, qual o motivo?
É possível assinalar mais de uma opção.

- Falta de profissional especializado para desempenhar a função.
- Falta de sistema apropriado.
- Ausência de tempo para a atividade.
- Falta de conhecimento sobre os procedimentos.
- Outro: _____

19) As peças do museu estão inventariadas?

- Sim.
- Não.

20) Caso estejam inventariadas, qual instrumento foi utilizado para o registro?

- Livro de atas.
- Planilha informatizada.
- Outro: _____

21) O inventário está registrado em cartório?

- Sim.
- Não.

22) Os objetos do acervo são disponibilizados para consulta?

- Sim.
- Não.

23) De que forma acontece o acesso do usuário às peças do museu?

- O usuário acessa todas as peças.
- O usuário acessa apenas o catálogo.
- O usuário acessa apenas as peças em exposição.
- Outro: _____

24) Quanto ao funcionário responsável pelas atividades pertinentes ao acervo, sua formação é:

- Ensino médio.
- Graduação em Museologia.
- Graduação em Biblioteconomia.
- Graduação em História.
- Graduação em Artes.

25) O museu possui plano museológico?

- Sim.
- Não.
- Em elaboração.

Observações

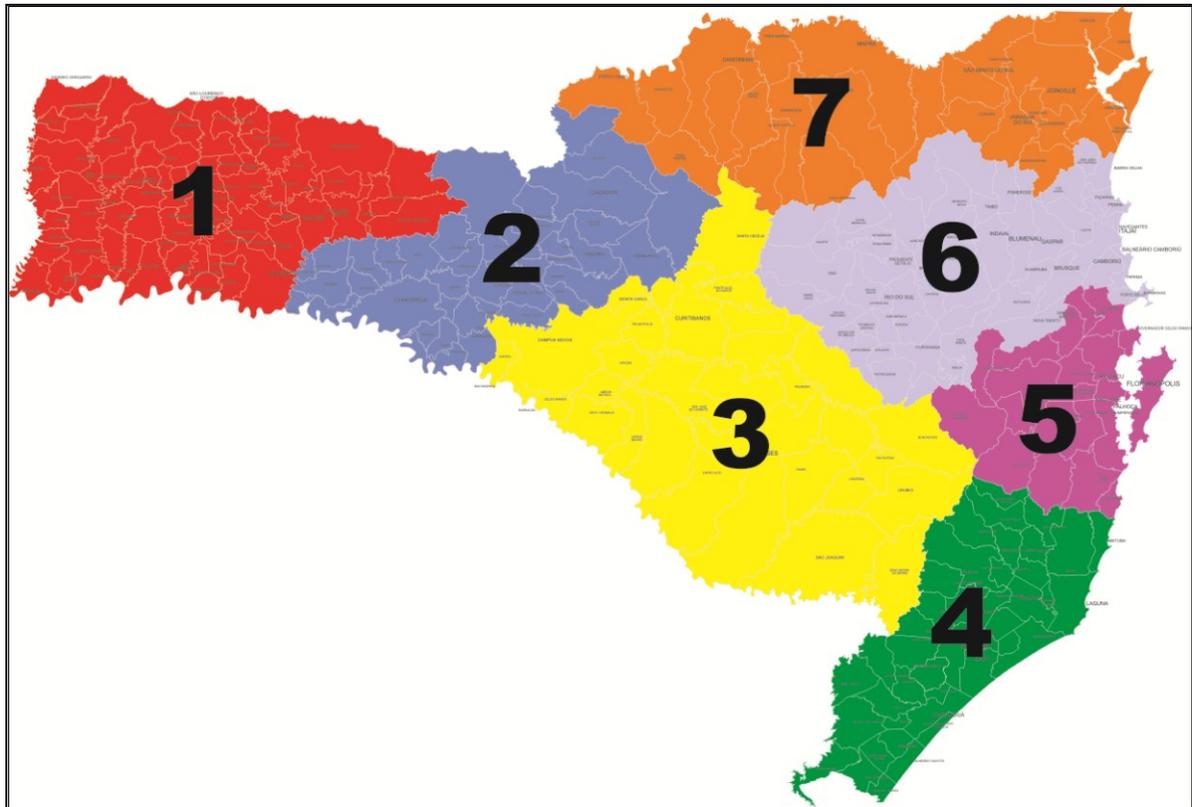
Faça aqui comentários e sugestões pertinentes ao tema, ao questionário ou explique melhor alguma questão específica que desejar.

APÊNDICE B – Quadro de Instituições Museológicas – Florianópolis

	Nome da instituição	Município	Endereço	Telefone	E-mail / Site	Categoria	Responsável	Vinculação
1.	Ecomuseu do Ribeirão da Ilha	Florianópolis	Rodovia Baldicero Filomeno, 10.106 - Ribeirão da Ilha	(48) 3237-8148	nereuvp@gmail.com	Privado	Nereu do Vale Pereira	Associação Ecomuseu do Ribeirão da Ilha
2.	Museu Aberto da Tartaruga Marinha	Florianópolis	Rua Professor Ademir Francisco, s/n - Barra da Lagoa	(48) 3232-2015	camila@tamar.org.br	Privado	Juçara Wanderlinae	Fundação Centro Brasileiro de Proteção e Pesquisa das Tartarugas Marinhas
3.	Museu Arqueológico Ao Ar Livre Costão do Santinho	Florianópolis	Rodovia Onildo Lemos, 2505 - Bairro Santinho	(48) 3261-1768 (48) 3261-1888	ecologia@costao.com.br	Privado	Fernando Marcondes de Matos	Costão do Santinho Turismo e Lazer Ltda
4.	Museu da Escola Catarinense	Florianópolis	Rua Saldanha Marinho, 196 - Centro	(48) 3225-8658 (48) 3222-4175	museudaescola@udesc.br	Público Estadual	João Nicolau Carvalho	Universidade do Estado de Santa Catarina
5.	Museu da Imagem e do Som de Santa Catarina	Florianópolis	Avenida Governador Irineu Bornhausen, 5600 - Bairro Agrônômica	(48) 3953-2329	mis@fcc.sc.gov.br	Público Estadual	Ronaldo dos Anjos	Fundação Catarinense de Cultura
6.	Museu de Arte de Santa Catarina	Florianópolis	Avenida Governador Irineu Bornhausen, 5600 - Bairro Agrônômica	(48) 3953-2380 (48) 3953-2323	masc@fcc.sc.goc.br	Público Estadual	Lygia Helena Rossenq Neves	Fundação Catarinense de Cultura
7.	Museu do Homem do Sambaqui Pe. João Alfredo Rohr SJ	Florianópolis	Rua Esteves Júnior, 741- Centro	(48) 3251-1516	museu@colegiocatarinense.g12.br	Privado	Silvio Ernesto Neves Bleyer	Colégio Catarinense
8.	Museu do Lixo	Florianópolis	Avenida Admar Gonzaga, 72 - Bairro Itacorubi	(48) 3338-3031	ambiental@pmf.sc.gov.br	Público Municipal	Antônio Marcus Zuccarelli Bagnati	Companhia Melhoramentos da Capital
9.	Museu do Presépio de Florianópolis	Florianópolis	Rua Afonso Pena, 1070 - Bairro Estreito	(48) 3348-4328	museudopresepio@pmf.sc.gov.br	Público Municipal	Deglaber Goulart	Secretaria Municipal do Continente

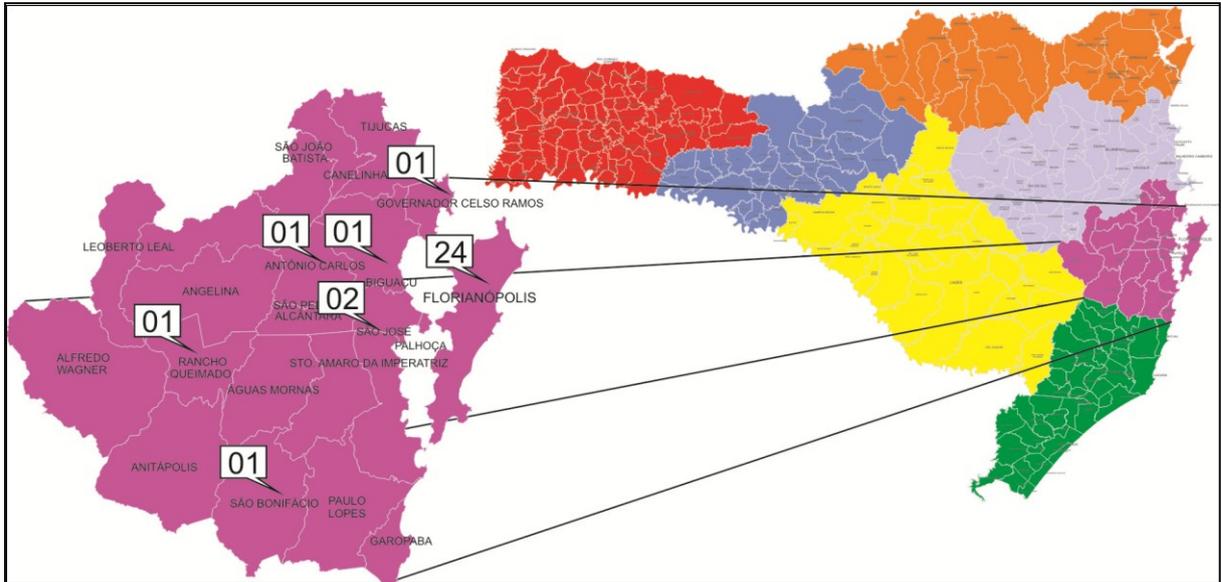
10.	Museu dos Brunidores	Florianópolis	Rodovia Onildo Lemos, 2505 - Bairro Santinho	(48) 3261-1768 (48) 3261-1888	ecologia@costao.com.br	Privado	Fernando Marcondes de Matos	Costão do Santinho Turismo e Lazer Ltda
11.	Museu Farmaco Hospitalar	Florianópolis	Rua Menino Deus, 376 - Centro	(48) 3221-7588	contato@hospitaldecaridade.com.br ; ritaperuchi@msn.com	Privado	Rita Peruchi	Fundação Senhor dos Passos
12.	Museu Hassis	Florianópolis	Rua Luiz da Costa Freysleben, 87 - Bairro Itaguaçu	(48) 3348-7370	contato@fundacaohassis.org.br	Privado	Luciana Paulo Correa	Fundação Hassis
13.	Museu Histórico de Santa Catarina - Palácio Cruz e Souza	Florianópolis	Praça XV de Novembro, 227 - Centro	(48) 3028-8090	mhsc@fcc.sc.gov.br	Público Estadual	Vanessa Borovsky	Fundação Catarinense de Cultura
14.	Museu O Mundo Ovo de Eli Heil	Florianópolis	Rodovia SC 401, 7079 - Bairro Santo Antônio de Lisboa	(48) 3235-1076	mundoovo@ibest.com.br	Privado	José Pedro Heil	Fundação "O Mundo Ovo de Eli Heil"
15.	Museu Sacro "Capela Menino Deus"	Florianópolis	Rua Menino Deus, 376 - Centro	(48) 3221-7665	capela@hospitaldecaridade.com.br ; ritaperuchi@msn.com	Privado	Rita Peruchi	Fundação Senhor dos Passos
16.	Museu Universitário Professor Oswaldo Rodrigues Cabral	Florianópolis	Campus Universitário UFSC - Bairro Trindade	(48) 3721-9325	museu@museu.ufsc.br	Universitário	Teresa Domitila Fossari	Universidade Federal de Santa Catarina
17.	Museu Victor Meirelles	Florianópolis	Rua Victor Meirelles, 59 - Centro	(48) 3222-0692	mvm.ac@museus.gov.br ; www.museuvictormeirelles.org.br	Público Federal	Lourdes Rossetto	Instituto Brasileiro de Museus
18.	Museu Virtual In-Pró	Florianópolis	Rua João Pacheco costa, 50 - Lagoa da Conceição	(48) 3232-0379	www.institutomovimento.com.br/museu museus@institutomovimento.com.br	Privado	Márcio Godoy	Instituto Movimento Pró-Projetos

Adaptado de: Sistema estadual de Museus/SC.

ANEXO A – Mapa das Sete Regiões Museológicas de Santa Catarina

Fonte: Sistema Estadual de Museus – Santa Catarina.

ANEXO B – Mapa da Região Museológica 5: Grande Florianópolis



Fonte: Sistema Estadual de Museus – Santa Catarina.

Nota: Os números que aparecem no mapa indicam a quantidade de museus em cada cidade.