
GUIA PRÁTICO PARA OS MUSEUS DO DEMA NO INTERIOR

GOVERNO MONTORO



SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
DEMA - DEPARTAMENTO DE MUSEUS E ARQUIVOS



169

GUIA
PRÁTICO
PARA OS MUSEUS
DO DEMA NO
INTERIOR

INTERIORES
DO DEMA IO
PARA OS MUSEUS
PRÁTICO
ALIAS

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	5
O QUE É O MUSEU	7
O ESPAÇO DE UM MUSEU	8
SEGURANÇA NOS MUSEUS	10
DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA	12
CONSERVAÇÃO	17
TRANSPORTE DO ACERVO	23
PESQUISA PARA EXPOSIÇÕES	24
MONTAGEM DE EXPOSIÇÕES	25
AÇÃO CULTURAL	27
MONITORIA EM MUSEUS	29
DIVULGAÇÃO	32
BIBLIOGRAFIA	33

APRESENTAÇÃO

Este guia tem o objetivo de tornar sistemática a prática de cuidar dos museus do interior que integram a rêde do Estado.

Embora tenha sido redigido por profissionais de formação acadêmica e longa experiência no trato das coisas da cultura, cuidei para que sua linguagem fosse sempre simples e de fácil acesso àqueles que têm sob sua responsabilidade unidades museológicas no interior de nosso Estado. Essas unidades possuem como traço comum, o fato de serem, quase sempre, administradas por profissionais cuja relação com o museu data do dia em que pela primeira vez entraram na unidade, da qual são os responsáveis.

Além disso, por serem na prática autônomas em sua atividade cultural, essas unidades desenvolveram comportamentos próprios, adaptando-se às circunstâncias e aos conceitos culturais regionais, traçando um quadro que muitas vezes elege encaminhamentos diferentes para situação semelhantes.

Nosso guia tem, portanto, a preocupação em definir, de forma correta, dentro das normas administrativas e técnicas, caminhos a serem seguidos diante das situações comuns a todas essas unidades definidas como Museus Históricos e Pedagógicos.

Definitivamente esse guia não é um tratado. Humildemente é um Guia, aberto inclusive a sugestões, e que em versões posteriores e revisadas, poderá até mesmo, após testado na prática, modificar normas aqui apresentadas.

APRESENTAÇÃO

E

Este livro tem a honra de ser o primeiro de uma série de livros que se destinam a divulgar os resultados das pesquisas realizadas no Instituto de Economia da Universidade de São Paulo.

Embora seja um trabalho de natureza científica, o livro não se destina apenas a especialistas, mas também a todos aqueles que se interessam pelo desenvolvimento econômico do Brasil.

Os artigos aqui reunidos foram selecionados entre os trabalhos apresentados no curso de Economia da Universidade de São Paulo, em 1954, e representam um conjunto de estudos que abordam aspectos fundamentais da economia brasileira.

Esperamos que este livro seja útil e interessante para todos os leitores que se interessam pelo desenvolvimento econômico do Brasil.

Os artigos são de autoria dos seguintes autores: [list of authors]

Instituto de Economia
 Universidade de São Paulo
 São Carlos, São Paulo

O QUE É O MUSEU

A palavra *museu* vem do termo grego *museion*, templo das musas. Os latinos denominaram *museum* ao gabinete ou sala de trabalho dos homens de letras e ciências. Ptolomeu I, soberano do Egito, deu esse nome à parte do seu palácio, em Alexandria, onde se reuniam os sábios e filósofos mais célebres de seu tempo para se entregarem ao estudo das letras e das ciências, tendo à sua disposição uma biblioteca que se tornou famosa na Antiguidade. Foi esse o primeiro estabelecimento cultural que recebeu o título de museu.

As coleções de quadros ou pinacotecas, de esculturas, de objetos de arte e de relíquias preciosas datam da Grécia Antiga e de Roma. Na Idade Média, elas existiram nos mosteiros e igrejas. No Renascimento, nos palácios dos soberanos e grandes senhores.

Nenhuma teve a designação de *museu*. A primeira coleção que recebeu essa denominação foi a do Louvre na França, aberta ao público em 1750.

Depois, a palavra *museu* tornou-se habitual para designar coleções de qualquer natureza (públicas ou particulares), e até há poucos anos atrás o museu servia para abrigar e conservar coleções: era sua única finalidade.

Atualmente, os estatutos do ICOM — The International Council of Museums reconhecem como *museu* " toda instituição permanente, sem fins lucrativos, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento, aberta ao público, que adquire, conserva, pesquisa, comunica e expõe com finalidade de estudo, educação e entretenimento, a evidência material do homem e seu meio ambiente". Estes estatutos consideram o termo *museu* em sua abrangência máxima, o que incluirá dessa

forma, na definição, os jardins botânicos, zoológicos e outros estabelecimentos onde são apresentadas espécies vivas; as bibliotecas públicas e os centros de arquivo e documentação, desde que tenham constantemente salas de exposição; os monumentos naturais, arqueológicos, monumentos e sítios históricos, reservas naturais; centros de ciência e planetários. É necessário, entretanto, que todos esses casos recebam tratamento de museu.

O Programa Nacional de Museus elaborou a seguinte definição:

Museu — instituição permanente, aberta ao público, sem fins lucrativos, com a finalidade de coletar, conservar, pesquisar, documentar e expor os testemunhos da natureza e da cultura para educação e lazer.

O ESPAÇO DE UM MUSEU

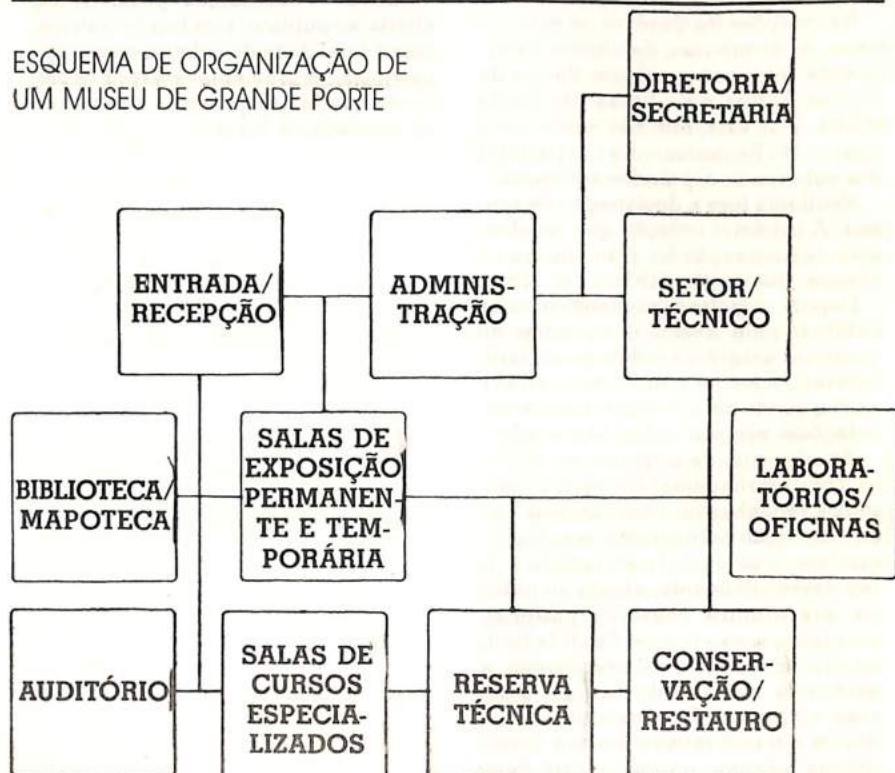
O museu é um espaço ativo, dinâmico, onde acontecem eventos exposições, palestras etc. É um local de pesquisa e estudos, com salas específicas para desenvolvimentos de atividades técnicas e artísticas, cursos etc., exigindo para tanto, que o edifício destinado a este uso seja projetado ou adaptado convenientemente para atender estas expectativas.

■ **Entrada do museu:** — constitui um espaço de grande importância, dentro da estruturação de um museu, devendo ser acolhedora e convidativa,

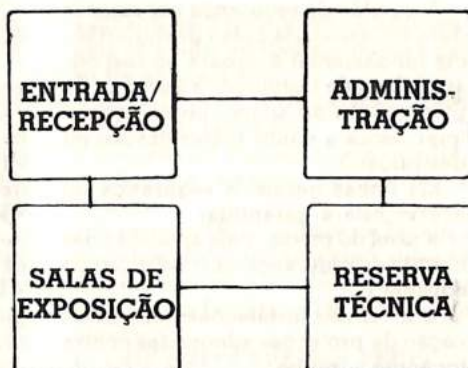
dando acesso direto à parte destinada ao público. Deve abrigar uma recepção, com o atendimento e o controle dos visitantes. À portaria caberá, portanto, a responsabilidade de acolher, fiscalizar e fazer o controle das visitas (estatística), através de um livro onde deverão constar os seguintes dados: data, nome do visitante, cidade, ou quaisquer outros que sejam importantes para o controle do museu (faixa etária, profissão, grau de escolaridade, endereço etc.)

A entrada deverá dispor de um local para a guarda de valores dos visitan-

ESQUEMA DE ORGANIZAÇÃO DE UM MUSEU DE GRANDE PORTE



ESQUEMA DE ORGANIZAÇÃO DE UM MUSEU DE MÉDIO PORTE



tes: sacolas, malas, guarda-chuvas, etc.

■ **Salas de exposição permanente e temporárias** — são salas destinadas à apresentação do acervo do museu; devem ter de preferência paredes contínuas e poucos vãos (portas e janelas) para o melhor aproveitamento e distribuição das obras. O tipo de circulação a ser adotado vai depender da arquitetura do edifício, podendo ser horizontal, quando as salas estão localizadas num mesmo andar ou vertical, pelos vários andares do prédio.

Limpeza, boa iluminação, ventilação e condições de segurança contra roubo e incêndio são exigências básicas que devem ser tratadas com seriedade. Quanto à iluminação, é aconselhável o uso de cortinas ou persianas que permitam a regulação da intensidade luminosa, evitando a incidência direta de luz solar sobre as obras expostas. A iluminação artificial (incandescente ou fluorescente) deve ser indireta e a distribuição das luminárias deve ser feita de modo a permitir uma iluminação homogênea em todo o espaço, eliminando cantos obscuros. As salas devem apresentar boa ventilação, evitando-se correntes de ar.

■ **Setor administrativo** — deve englobar todas as atividades relacionadas com a administração do museu, com salas para a diretoria, secretaria, zeladoria e pessoal técnico especializado (museólogos, artistas plásticos, historiadores etc.).

■ **Auditório** — seria interessante prever se possível um espaço equipado com tela e projetores, destinado ao desenvolvimento de atividades culturais complementares tais como cursos, palestras, projeções etc.

■ **Espaço especializado para atividades técnicas** — devem ser previstas salas de conservação e restauro, oficinas e laboratórios técnicos.

■ **Biblioteca/Mapoteca** — a biblioteca (de preferência especializada) é muito importante na concepção de um museu moderno, pois propicia o desenvolvimento de atividades de pesquisa e estudo, gerando mais um espaço de interesse público.

■ **Reserva técnica (depósito)** — este espaço tem a função primordial de guarda do acervo não exposto. Portanto, precauções especiais quanto à sua localização, proteção contra roubo e incêndio e condições ambientais precisas devem ser observadas.

SEGURANÇA NOS MUSEUS

A questão da segurança nos museus deve ser encarada como de importância fundamental e caberá ao responsável de cada instituição a garantia de preservação do acervo contra quaisquer riscos e danos (deterioração ou destruição.)

Em linhas gerais, a segurança do acervo estará garantida:

Δ a nível do prédio: pela aplicação das normas de segurança na construção do edifício. |

Δ a nível das instalações: pela colocação de proteções adequadas contra incêndio e roubo.

Δ a nível do público e dos funcionários do museu: pela observação dos regulamentos, instalações e recomendações da segurança.

■ PREVENÇÃO DE INCÊNDIO

O QUE DEVE SER FEITO

- Limpeza **permanente** de todos os locais do Museu (área de exposição, reserva técnica, biblioteca, escritório, banheiros, copa.).
- Guardar produtos inflamáveis em armários de metal, fechados à chave.
- Verificar para que os recipientes dos produtos inflamáveis estejam devidamente tampados.
- Mandar verificar, pelo menos uma vez por ano, toda instalação elétrica.
- Chamar especialista quando houver **qualquer** problema na parte elétrica.
- Após o fechamento do museu, verificar se todas as instalações elétricas estão desligadas. (salvo as indispensáveis).
- Caso existam nas instalações do museu, botijão de gás ou gás encanado, desligar a torneira de registro, sempre que não estiver em uso.
- Checar sistematicamente os extintores de incêndio, mantendo-os carregados.

- Treinar todos os funcionários para uso dos extintores.

- Colocar os extintores em locais visíveis e de fácil acesso.

- Colocar sinalização de saída, em locais visíveis.

- Indicar a direção das saídas por meio de flechas.

- Manter permanentemente livres as saídas, escadas e corredores de circulação.

- Elaborar plano de esvaziamento rápido do edifício, para caso de incêndio e treinar o plano com os funcionários.

- Relacionar as obras que devem ser retiradas primeiramente, em caso de incêndio.

- Fazer com que todos os funcionários tenham conhecimento dessa relação.

O QUE NÃO DEVE SER FEITO. |

- Permitir que os visitantes e funcionários do Museu fumem nas áreas de exposição, reserva técnica, biblioteca, auditório, laboratórios.

- Permitir o acúmulo de material em desuso nas lixeiras.

- Sobrecarga elétrica.

■ | ROUBO/DEPREDAÇÃO – PRESERVAÇÃO

O QUE DEVE SER FEITO

- Manter serviços de vigilância constantes nas áreas de exposição.

- Os vigilantes ou responsáveis, antes do horário de abertura do Museu, deverão proceder a uma vistoria geral, para verificar se nenhum objeto está faltando ou apresenta danos.

- Em caso de ocorrer qualquer irregularidade, a mesmo deverá ser comunicada imediatamente ao responsável.

- Solicitar aos visitantes que deixem sacolas, malas, valises e guardachuvas na portaria.

- Não permitir que sejam tocados quaisquer objetos em exposição.

DOCUMENTAÇÃO

- Não permitir que sejam ultrapassados as barreiras ou cordões de proteção.

- Ficar atento a visitantes cujo comportamento pareça suspeito.
- Instruir os vigilantes para fazerem uso de um apito, caso vejam, efetivamente, uma obra sendo roubada ou danificada.

Obs: neste caso, as portas de entrada e saída devem ser fechadas imediatamente.

- No caso de roubo, entrar em contato com a polícia.
- Após o término do horário de visitação, os vigilantes ou o responsável deverão proceder a uma vistoria minuciosa nas salas de exposição, verificando o perfeito fechamento de portas e janelas.
- Se possível, manter um vigilante noturno.
- Manter em perfeito estado de conservação as fechaduras e trancas das portas e janelas.
- No caso de estarem sendo realizadas obras de manutenção no edifício, retirar os objetos expostos próximos da área que passa por reparos..
- Colocar um funcionário para acompanhar os serviços.
- Estabelecer um inventário sistemático do acervo do Museu, para impedir, preventivamente o roubo ou para facilitar as buscas de um objeto desaparecido.
- No caso de retirada de algum objeto em exposição, colocar em seu lugar um aviso mencionando a causa da retirada (por ex: empréstimo, restauro).
- Qualquer saída de um objeto do acervo do Museu deve ser autorizado por escrito pelo diretor ou responsável.
- No caso de empréstimo de obras para outras entidades, deverá ser elaborado um Termo de Responsabilidade,

assinado pelo responsável do Museu e pela entidade, estabelecendo-se o prazo de empréstimo.

- Colocar objetos de pequeno porte em vitrines fechadas.
- No caso de exposição de quadros, verificar a fixação do chassi no quadro.
- A reserva técnica deve se localizar no sub-solo ou andar térreo, deve ser de fácil acesso e mantida sempre em ordem para facilitar a localização dos objetos.

O QUE NÃO DEVE SER FEITO.

- Retirar objetos da exposição durante o horário de visitação.
- Permitir a saída de obras sem autorização do responsável.
- Permitir a entrada de visitantes ou pessoas estranhas na reserva técnica e laboratório.
- Expôr objetos que não apresentem bom estado de conservação.

DOCUMENTAÇÃO

■ O que é?

É toda informação referente ao acervo do museu. Um museu que não mantém atualizado e em bom estado as informações relativas a seu acervo, deixa de cumprir uma de suas principais funções, ou talvez a mais importante, que é a preservação de sua memória.

Se contarmos com sistema de documentação inadequado perderemos, com toda segurança, algo mais importante que os próprios objetos. Os responsáveis pelos museus têm a obrigação de manter as coleções em boa ordem e transmiti-las a seus sucessores nas melhores condições de registro.

■ Quem é o encarregado da documentação?

O museólogo ou profissional de museu.

■ O que compõe a documentação?

- Aquisição (coleta, doação, empréstimo, compra).
- Registro ou inventário.
- Classificação.
- Catalogação (fichas).
- Pesquisa.

O QUE DEVE SER FEITO:

△ Aquisição

1-O museu, ao receber um objeto, deve sempre observar se a documentação está correta, a sua autenticidade, o estado de conservação e seu valor de mercado.

2-A documentação de um objeto pode ser composta por cartas, recibos de compra ou venda anterior, cópia de

3-É importante que o museu tenha um Conselho de Orientação para opinar a respeito dos objetos a serem ou não recebidos, a fim de que a responsabilidade não seja exclusiva do diretor.

4-Quando o museu receber objetos em caráter temporário, estes passam a

testamento ou carta de doação, que deverão ser sempre arquivados.

ser de inteira responsabilidade do museu que os abriga.

5-É fundamental que se avalie, no caso de empréstimos, principalmente, para exposições temporárias a documentação de origem, a numeração, o estado de conservação e o seguro das peças.

6-No caso de doações por legados, é importante que se tenha uma cópia do testamento do doador que se incorporará ao arquivo documental.

7-Na compra de um objeto pelo museu, é necessária a apresentação de faturas, recibos ou outros documentos que comprovem a realização da transação comercial.

8-Os objetos coletados em expedições científicas e arqueológicas e que posteriormente se integrarem ao acervo do museu, deverão conter uma série de informações do local onde foram recolhidos.

9-Se o museu dispõe de um espaço adequado, pode-se expor as últimas doações recebidas, com o nome dos doadores em destaque. Esta prática pode favorecer e estimular o aumento e contribuição de outros doadores.

10-Toda instituição museológica deve ainda agradecer de maneira particular ou pública as doações por ela recebidas.

Registro:

É o sistema que permite identificar e controlar os objetos do acervo permanente ou temporário de um museu. Por isso tem diversas fases:

1-Ficha de Entrada:

É a ficha inicial do objeto. Sua função é identificar e dar um número de registro ao objeto. Esta ficha deve ser preenchida no momento em que a peça ingressar no patrimônio do museu;

2-Numeração:

Também chamada registro do objeto.

Os sistemas de numeração são diversos e variam de museu para museu. O mais utilizado é o sistema de números. Exemplos de alguns sistemas:

2.1-Sistema de um único número — numera-se o primeiro objeto da coleção com o nº 1, seguindo em ordem sequencial de entrada.

2.2-Sistema de dois números — se utiliza um número de controle seguido pelo número cumulativo.

Ex: 80.5 (80 representa o ano de entrada da peça no museu e o nº 5 o quinto objeto a ser registrado no mesmo ano).

2.3-Sistema de três números — Permite a identificação da procedência do objeto.

Ex: 85.13.10 (se tivermos 10 objetos da coleção 13 entrados no ano de 1985, o último objeto desta coleção terá o número 85.13.10. Podemos ainda dizer que é o objeto nº 10 da coleção 13, adquirida no ano de 1985, este número nos diz que todos os 85.13 provém da mesma fonte; do mesmo doador.

No caso de conjuntos ou coleções pode-se usar letras.

Ex. 83.06.la (bule)

• 83.06.1b (tampa)

Cada sistema pode adaptar-se a qualquer museu sem nenhum tipo de problema. Todos apresentam vantagens e desvantagens.

Os critérios de escolha de um sistema são muitos variados. Os responsáveis pela documentação do museu é que deverão decidir-se por um ou por outro.

Obs: O sistema de numeração seguido pelos museus do interior afetos à Secretaria de Estado da Cultura é o de um único número, composto por cinco dígitos.

Ex. objeto nº 00040

O QUE DEVE SER FEITO

- Todo objeto deve ser numerado.
- O número de um objeto deve ser o mesmo em todos os fichários.
- O número deve ser colocado de maneira discreta e em local que não possa ser retirado. Os locais recomendados são: partes inferiores, suportes e reverso.
- A numeração deve ser feita no próprio objeto com tinta nanquim preta ou branca, ou tinta óleo diluída. Passar posteriormente uma camada de verniz transparente para melhor durabilidade da marcação.
- Para têxteis deve ser confeccionada uma etiqueta de tecido com o número em nanquim ou tinta de lavanderia. A etiqueta deve ser presa por uma linha resistente na parte menos frágil do tecido.
- Os objetos de vidro, porcelana e metal devem ser marcados na parte menos visível. Deve-se usar nanquim recoberta por verniz.
- Para pintura deve-se marcar o número no ângulo direito do suporte.
- Desenhos, pergaminhos, fotografias, livros e qualquer objeto de papel deve ser marcado sempre no reverso com lápis branco.
- Cerâmica, pedras, terracota, madeira deve-se colocar o nº a tinta sobre uma base preparatória com um verniz protetor.
- O mobiliário deve ser marcado ou na parte interna ou na parte de trás.
- Espécimes zoológicos podem ser numerados diretamente na própria peça em locais apropriados (patas) ou se aplica uma pequena etiqueta.
- Moedas, papel-moeda, jóias, condecorações, selos e objetos muito pequenos e de grande valor, sugere-se que não sejam marcadas diretamente, mas sim fotografados.

A foto deverá ser numerada e guardada junto com o objeto.

No caso das moedas, pode-se complementar com os calços que se realizam facilmente com a ajuda de um papel fino e de lápis brando, pressionando-o sobre a moeda e repassando a superfície com o lápis;

3-Livro de Tombo ou de Registro
O livro de tomo é o documento onde são registrados todos os objetos que compõem o acervo do museu. Ele deve conter uma série de informações como:

- o n.º de registro
- data de entrada
- classificação (categoria)
- nome do objeto
- descrição
- procedência
- forma de aquisição
- estado de conservação
- observações (baixa de objetos e especificações importantes para o fichamento posterior).

Δ **Classificação**

É o estabelecimento das principais categorias das coleções e inserção dos objetos nestas categorias, com as seguintes finalidades:

- Possibilitar a identificação correta do objeto.
- Analisar os níveis de informação do objeto.

Δ **Fichas de Catalogação**

Contém informações extensivas sobre cada objeto da coleção do museu. Por motivos de segurança sugere-se que estas fichas sejam em duplicata e arquivadas em lugares diferentes.

Para a confecção de uma ficha de catalogação, uma série de itens básicos devem ser observados:

- 1) Nome da instituição — Nome do museu proprietário do objeto.
- 2) Número de registro — A identifi-

cação dada pelo museu ao objeto.

3) Categoria — Geralmente é determinada baseando-se na função do objeto. A numeração permite saber quantos objetos existem dentro de cada categoria.

Ex: Cat. AR n.º 0040 AR=arte religiosa
ET n.º 1000 ET=etnografia

Obs: Este sistema aplica-se em museus com acervos muito ecléticos.

4) Nome do Objeto — É identificação correta que permite distingui-lo de outros objetos similares.

5) Localização — É a referência exata da localização do objeto no museu.
Ex: exposição temporária, exposição permanente, empréstimo, depósito.

6) Fotografias — Deve-se ter na ficha um espaço destinado à foto para melhor identificação do objeto. É importante que conste o número do negativo.

Obs: Quando a ficha de catalogação apresentar fotos, é de suma importância a existência de um arquivo fotográfico.

7) Outros números — Outras identificações, outros números que possam ser procedentes de outros sistemas de inventário ou registro.

8) Autor — Criador da obra. O nome deverá ser por extenso. Se o artista for conhecido por mais de um nome deve ser mencionado, como também se for atribuição.

9) Título — O título que foi dado à obra de arte na língua original, e a tradução em português, se for obra estrangeira.

10) Época/Data/Período — A data da execução do trabalho com o máximo de precisão.

Ex: 1920 ou entre 1910 e 1920.

O período histórico ao qual pertence também pode ser especificado, ou se a data é incerta colocá-lo apenas.]

Ex: Império.

11) Estilo — Deve ser considerado a soma das características do objeto.

Ex: art-nouveau, gótico, barroco.

12) Procedência — Local de onde provém o objeto, ou onde o objeto foi encontrado.

13) Origem — Área geográfica, localidade onde o objeto foi confeccionado, construído.

Obs: nem sempre a procedência e origem são as mesmas.

Ex: procedência-Vale do Paraíba origem-Portuguesa

14) Material/técnica — Os principais materiais com que o objeto foi feito. Deve-se utilizar poucas palavras. Os processos de manufatura deverão ser anotados. Geralmente material e técnica se complementam.

Ex: óleo/tela
prata/repuxada

15) Fabricação — Onde o objeto foi fabricado. Ex: fábrica, gráfica, fundição.

16) Dimensões — As dimensões do objeto deverão ser exatas (alt., largura, diâmetro, peso) Se utilizará o sistema métrico decimal. Para o peso uma única unidade de medida deverá ser usada (gm, kg etc)

17) Inscrições — Se existe algum registro ou inscrição na peça. Deve-se transcrever a inscrição na observação.

18) Marcas — Símbolos que identifiquem o fabricante, a época.

Ex: 

Marca de controle do Porto-Portugal, sendo fiscal Luiz Antônio Rodrigues de Araújo. Foi registrada em 1843 e foi usada até 1853.

O prateiro é Antônio de Souza, registrado em 1852.

19) Assinatura — Assinatura do artista. Identificar a localização da inscrição. Ex: reverso, embaixo à direita, etc.

20) Forma de Aquisição — Forma de ingresso do objeto no museu. Ex: doação, compra, empréstimo, coleta, permuta etc.

21) Valor — A avaliação dos objetos deve ser, na medida do possível, feita por especialistas ou colecionadores para fins de seguro.

22) Estado de conservação — O estado em que se encontra o objeto. Ex: bom, regular, mau.

23) Restauração — Uma descrição da restauração que tenha sido feita.

24) Descrição do Objeto — Uma descrição física completa do objeto: detalhes de forma, cor, acabamento são importantes. A descrição deve ainda ser curta, clara e concisa.

25) Dados Biográficos — Informações biográficas especificando, se possível, os cursos, escola por onde passou.

26) Referências Bibliográficas — Referências de livros, publicações, catálogos em que a obra foi mencionada, ou apareceu em forma de ilustração.

27) Exposições — Um breve demonstrativo da história do objeto, citação dos catálogos.

28) Observações — Quaisquer outras informações importantes sobre o objeto.

29) Inventariante/Data — Nome do responsável pelo preenchimento da ficha, acompanhado da data da execução do trabalho.

Obs: 1) Para museus especializados ou monográficos, outros dados técnicos devem ser pesquisados e acrescidos na ficha de catalogação. Ex: função, uso, cultura, grupo linguístico, escola, fórmula química, espécie mineral etc. Outros sistemas de documentação po-

dem complementar as informações relativas ao acervo museológico como o uso de fichas remissivas, fichas unitermo, fichas de nomenclaturas e catálogos.

2) Utilizam-se catálogos para facilitar o trabalho dos sistemas de documentação e para um acesso mais fácil e rápido às informações.

Ex: catálogos de classificação genérica, nome do objeto, localização, autores, procedência etc.

■ Informatização nos Museus

Os métodos manuais de inventário e documentação do acervo constituem-se no primeiro passo para o desenvolvimento e aplicação dos sistemas de computadores nos museus. Qualquer sistema que se implante no campo da informática deverá ser precedido pelo recolhimento de dados coerentes e fáceis de serem informatizados.

É de suma importância uma documentação correta, clara e objetiva. O processo de informatização fracassará se os responsáveis pelo setor de documentação não tiverem as informações em perfeita ordem.

■ Pesquisa Museológica

Entende-se por pesquisa museológica toda informação que o objeto possui de ordem sócio econômico-cultural.

Todo acervo museológico deve ser pesquisado. Só assim será possível o máximo de informações sobre o objeto. Ex.: sua origem, procedência, vinculação histórica etc.

Sem pesquisa, as referências sobre os objetos se tornarão falhas e não transmitirão sua verdadeira história.

É importante que o museu tenha um grupo multidisciplinar (historiógrafo, sociólogo, artista, arquiteto, professor de Educação Artística, colecionador

etc.) formado por elementos da cidade, cada um desenvolvendo pesquisas em seu campo.

Sem conhecer de forma segura o acervo, não se pode realizar um bom trabalho educativo no museu.

O QUE DEVE SER FEITO

- Proceder à pesquisa de cada objeto segundo os itens da ficha de catalogação.

- Colocar apenas as informações sobre as quais se tenha certeza, após pesquisas bibliográficas e/ou de campo.

O QUE NÃO DEVE SER FEITO

- O museu adquirir objetos sem documentação ou em mau estado de conservação.

- Deixar de registrar e numerar os objetos pertencentes ao acervo museológico.

- Usar etiquetas auto-adesivas ou engomadas para numerar os objetos. As colas deixam marcas permanentes e com o tempo se desprendem.

- Usar carimbos em documentos, fotos ou têxteis.

- Na descrição dos objetos, evitar os adjetivos qualificativos Ex.: azul celeste, imagem lindíssima.

- Numerar os objetos em locais visíveis.

- Deixar de medir e pesar corretamente os objetos.

- Deixar de documentar as atividades realizadas pelo museu.

- Deixar de realizar pesquisas para melhor informação e complementação de dados do acervo museológico.

CONSERVAÇÃO

A conservação dos objetos do acervo de um Museu pressupõe sua guarda, transporte e exposição em condições adequadas. Só assim estará garantida a integridade desses objetos. Para assegurar essa conservação é necessário considerar os seguintes fatores: qualidade da atmosfera, temperatura ambiente, umidade e iluminação.

♦ *Qualidade da Atmosfera:*

O ar contém impurezas em quantidades variáveis, de acordo com o local, cidade ou campo e estação do ano. Acha-se em suspensão na atmosfera poeiras, areias, fuligem e ácidos que se depositam sobre os objetos atacando-os. A poeira representa três ordens de perigos:

- acúmulo de impurezas
 - ativação da deterioração mecânica
 - ação de agentes bacteriológicos
- O QUE DEVE SER FEITO.**

- Limpeza constante dos objetos expostos evitando, assim, o depósito de poeira, fuligem e outras impurezas sobre os mesmos.
- Vedar bem as vitrines, salvo quando houver nas mesmas, objetos de madeira. Neste caso, é necessário que hajam pequenos orifícios ou vãos para entrada do ar.
- Manter os vidros das janelas fechados.
- Utilizar, de preferência, aspirador de pó, ao invés de vassouras.

♦ *Temperatura e Umidade*

Os objetos sofrem também danos causados pela umidade e temperatura. A boa conservação exige uma atmosfera climática relativamente constante, sem modificações bruscas, que provocam fenômenos de dilatação e contração dos materiais, reduzindo com o tempo, sua elasticidade natural e acelerando seu envelhecimento.

O excesso ou a falta de umidade po-

dem causar os seguintes danos:

Excesso:

- entortamento de painéis de madeira e marfins.
- amolecimento das colas
- azulamento dos vernizes*
- formação de mofo e bactérias
- apodrecimento de telas e madeiras
- corrosão dos metais

Falta:

- rachadura nas madeiras, marfins e encadernações
- substâncias adesivas se tornam quebradiças
- levantamento da camada de tinta nos quadros
- fibras arrebentam

O excesso ou falta de umidade pode ser medido por um aparelho, o psicômetro, que mede a quantidade de água contida no ar, indicando o grau de umidade relativa.

Umidade relativa aconselhada para os diferentes tipos de material:

- *Ouro, Vidros e Cerâmicas* — não são afetados pela umidade.
- *Materiais Orgânicos:* madeiras, pinturas (madeira/tela), papel/livros, têxteis, marfim e osso — 45 a 60%
- *Metais:* prata/ferro/latão/cobre/estanho — 45%

O QUE DEVE SER FEITO

- Providenciar o conserto imediato de quaisquer goteiras que surjam no prédio.
- Inspeção nos encanamentos e calhas, para evitar vazamentos d'água e a umidade nas paredes.
- Em períodos de grande umidade (época das chuvas) ou em locais naturalmente úmidos, colocar sílica gel em grãos, em pequenos saquinhos de gaze, ou em recipientes discretos no interior de vitrines.

Sílica-gel são: 1) grãos transparentes, capazes de absorver a umidade do

CONSERVAÇÃO

ar, que quando saturados, tornam-se opacos, devendo então ser retirados; 2) para utilizá-los novamente, basta colocar os grãos saturados em um forno de cozinha, num recipiente raso, o que retirará a sua umidade; e 3) podem ter também coloração azul, quando secos; quando absorvem o excesso de água da atmosfera, tornam-se cor de rosa.

◆ Iluminação

De um modo geral, os museus utilizam tanto a luz natural, como a artificial.

- Luz natural - sol
- Luz artificial - lâmpadas incandescentes e tubos fluorescentes

A iluminação, tanto natural como artificial, emite radiações visíveis e invisíveis. As invisíveis são as ultra-violetas e as infra-vermelhas.

- Sol - radiações visíveis e grande quantidade de ultra-violeta e infra-vermelha.
- Lâmpada incandescente - radiações visíveis, grande quantidade de infra-vermelha (sob a forma de calor) e pouca de ultra-violeta.

- Tubo Fluorescente - radiações visíveis, pouca radiação infra-vermelha, grande quantidade de ultra-violeta.

A exposição prolongada à luz pode causar grandes danos aos objetos, principalmente aqueles mais sensíveis: amarelamento, ressecamento, descoloração, destruição.

- *Materiais pouco afetados pela iluminação:* pedras, cerâmicas, metais e ligas.

- *Materiais extremamente afetados:* materiais orgânicos: papéis, desenhos, aquarelas, pastéis, livros, pinturas, fotografias, couros, peles, encadernações, têxteis, tapeçarias, tecidos, indumentárias, madeiras naturais e pintadas, plumas e penas, espécimes de história natural.

O QUE SE DEVE SER FEITO

- Evitar que os raios solares incidam, diretamente sobre os objetos.
- As lâmpadas incandescentes devem ser colocadas longe dos objetos expostos.
- Não utilizar lâmpadas incandescentes dentro das vitrines.
- No caso do museu utilizar-se de iluminação por tubos fluorescentes, usar os números 27 ou 37 da Phillips que possuem dispositivos anti ultra-violeta.
- Durante o tempo em que o museu não estiver aberto à visitação, deixar as salas na obscuridade.

■ RESERVA TÉCNICA

A reserva técnica deve situar-se em local isolado, de acesso restrito e exclusivo aos funcionários especializados do museu; a iluminação deve ser artificial.

O ideal é que a reserva técnica não disponha de janelas. Contudo, na inexistência de aparelhos de ar condicionado e desumidificadores de ar (o que garantem a circulação do ar nas especificações corretas) é aconselhável que as janelas sejam mantidas fechadas.

É aconselhável também que apenas o diretor do museu e o técnico responsável disponham da chave da reserva. A entrada de qualquer outro elemento deve ser autorizada pelo diretor ou responsável.

As peças devem ter lugares determinados na reserva técnica

A limpeza (faxina) deve ser periódica e realizada a intervalos regulares, mas não diária, pois uma vez que é uma área fechada ao público e onde portas e janelas permanecem também fechadas, o teor de poeira e fuligem deve ser menor.

■ A Conservação dos Objetos pelo Tipo de Material

O QUE DEVE SER FEITO:

- Limpeza diária das salas de exposição tomando cuidado com as peças maiores que não estejam em vitrines.

■ **Tipo de Material.**

Quadros -

Para a boa conservação das telas é importante que as condições climáticas e a iluminação das salas estejam adequadas (temperatura a 20°C e taxa de umidade relativa a 50%).

- O responsável do Museu deve estar atento a quaisquer alterações que apareçam nas obras, tais como: rachaduras, encrespamento, estufamento da camada de tinta, bolor, mofo, raspões etc. Caso note qualquer um desses problemas, entrar em contato com o DEMA.

Obs: O trabalho de restauração de quadros apresenta sempre grandes riscos. Portanto, somente um restaurador experiente poderá ter condições de executar esse serviço adequadamente.

- Devem ser colocados em áreas com boa ventilação.
- As molduras, se forem lisas, podem ser limpas com flanelas secas ou panos bem limpos, para a retirada do pó; no caso de molduras entalhadas, proceder à limpeza, utilizando pincéis de pelos curtos e finos. Muita atenção para que, tanto a flanela, como o pano ou o pincel, não toquem na tela.
- No caso da moldura estar atacada por cupins, chame um restaurador para sua retirada e tratamento.

Documentos gráficos (papéis, documentos, livros, encadernações, desenhos, gravuras etc.).

- São materiais muito sensíveis à umidade, ao calor, à luz, poeira, insetos etc.
- O responsável do Museu deve estar atento ao aparecimento de manchas marrons, amarelas ou pretas, ou ao

surgimento de camadas de pó branco; caso note qualquer um desses problemas, entrar em contato com o DEMA.

- Papéis, livros, desenhos, gravuras etc. devem ser expostos ou guardados em perfeitas condições de limpeza;
- Devem ficar em locais com boa circulação de ar.
- Se estiverem guardados, devem ser embalados individualmente, com papel de seda branco, fechados apenas com dobras, sem usar durex ou cola.
- Manuseá-los sempre com as mãos perfeitamente limpas.
- Folhear livros, quinzenalmente.
- Os livros devem ser colocados nas prateleiras não muito próximos uns dos outros, nem muito perto do teto, paredes ou chão.

Imagens

- Devem ser limpas apenas com pincéis de pelos finos e curtos.

Esculturas

- Manter as esculturas permanentemente limpas, com escova ou pano macio.
- Para deslocar esculturas de pequeno e médio porte, usar sempre as duas mãos, uma segurando por baixo do objeto, outra a lateral.

Móveis

- São extremamente sensíveis às variações de temperatura e umidade que podem rachar e descolar a madeira.
 - Devem ser limpos diariamente, com flanelas secas ou panos macios, bem limpos, para a retirada do pó.
 - No caso de madeiras naturais, deve-se encerá-las, de tempos em tempos.
 - Madeiras pintadas devem ser limpas apenas com pincéis de pelos macios e curtos.
 - Se for constatada a existência de cupins, entrar em contato com o DEMA.
- Porcelanas, Faianças e Cerâmicas**

- Devem ser conservadas em vitrines, abrigados da poeira.
- Devem ser limpas com todo o cuidado, com água e sabão de côco.
- Não devem ser mergulhadas na água.
- Depois de lavadas devem ser secas imediatamente, tomando-se todo o cuidado no manuseio. Proceder à limpeza, sentado, defronte a uma mesa, protegida por um cobertor, ou pano grosso.

Metais:

Prata

- Oxida-se devido à poluição atmosférica e ao excesso de umidade.
- Para limpá-las, passar uma flanela seca e limpa.
- Quando estiverem sujas, lavá-las numa solução de álcool e amoníaco, em doses iguais (50% álcool e 50% amoníaco); os objetos devem ser secos ao sol após a limpeza.
- Ao proceder a limpeza, coloque os objetos sobre uma mesa, protegida por um pano.

- A prata é um metal mole, portanto muito vulnerável à riscos e batidas.
- No caso de estarem guardadas na reserva técnica, embale-as com plásticos e dentro de armários de aço.

Bronze Dourado

- Lavar|com| água,| sabão de côco| e| secar| imediatamente com| flanela| ou| pano macio. |

Cobre

- Muito sensível à umidade que pode provocar azinhavre.
- Deve ser limpo regularmente, com Brasso.

Estanho

- Metal mole que deve ser limpo com muito cuidado.
- Sua limpeza deve ser feita com panos macios, pele de camurça ou escova bem macia.

- Caso estejam muito sujos, pode-se lavá-los com água quente e sabão de côco.

Marfins e Mármore

- Limpá-los com panos ou pincéis finos (no caso dos marfins); se necessário, lavá-los com água.

Tecidos

- Devem ser protegidos contra a luz, umidade, poeira, poluição, insetos e micro-organismos.
- A luz pode descolorir os tecidos, sendo a mais perigosa a luz natural e as fluorescentes.
- Devem ser expostos dentro de vitrines para evitar a poeira, sujeira, insetos e as variações de umidade.
- Quando estiverem na reserva técnica embrulhá-los em papel de seda branco.

■ Taxidermia

É a arte que trata do empalhamento de animais vertebrados, consistindo no curtimento de suas peles para fins de estudos científicos ou para exposições.

No caso de exposições, a forma do animal é conservada, utilizando-se para isso, palha de madeira ou algodão e substituindo o esqueleto por armações de arame. Para animais de grande porte, utilizam-se canos. Essas armações são recobertas pela pele do animal, tendo-se o cuidado de dar à sua forma, posturas as mais naturais possíveis.

Cuidados básicos para a conservação de pássaros e mamíferos

- Lavar muito bem as mãos antes de manuseá-los, para não sujá-los ou engordurá-los.
- Conservá-los em vitrines, evitando ao máximo o pó.
- Conservá-los em ambiente seco, para que não sejam atacados pelos fungos e mofo.
- Contra os insetos usar naftalina em

pó ou em pedra. Os desodorantes de banheiro são também empregados com eficácia, e, havendo muita umidade usa-se sílica gel dentro das vitrines.

- A limpeza dos pássaros deve ser realizada com o máximo cuidado, de preferência realizada por especialistas. Na falta destes, e havendo necessidade, o manuseio deve ser feito com a máxima cautela empregando-se pinéis de pelos curtos e finos para a retirada do pó.

- Para a limpeza do bico e dos pés usa-se algodão umedecido em álcool, tendo-se o cuidado de não-umedecer as penas.

Outros animais

Cobras, tartarugas, sapos, rãs etc, devem ser limpos com algodão levemente umedecido em água. Quando muito sujos deve-se retirar o máximo de sujeira a seco com um pano bem limpo.

■ **Conservação dos Equipamentos Fotográficos e Óticos**

Os museus que têm equipamentos fotográficos e óticos devem tomar certos cuidados para garantir sua conservação.

O QUE DEVE E O QUE NÃO DEVE SER FEITO

- O local em que são guardados devem ser isentos de pó e umidade; colocá-los de preferência em um armário de aço (muito encontrado nos departamentos para guarda de documentos) forrado com placas de isopor (1 cm de espessura) em todo seu interior. Conforme a dimensão do armário, distribuir saquinhos com sílica gel ou pastilhas de formol, que são encontradas em farmácias. As pastilhas de formol tem durabilidade maior, apenas com inconveniente do seu odor característico. É importante que o ambiente

do armário tenha uma temperatura de 18 a 20 graus para guarda dos equipamentos.

- As câmeras, assim como também os aparelhos óticos, projetores de slides e cinematográficos não devem ser guardados em seus estojos de couro que devem ser utilizados apenas quando estiverem em uso externo, pois o couro estimula a formação de mofo. Devem ser guardados, de preferência, em lugar ventilado. É importante limpar os equipamentos periodicamente.

- Evite deixar os equipamentos durante muito tempo sem uso, verificando semanalmente seu estado de conservação. É aconselhável tirar as baterias quando os equipamentos ficarem muito tempo sem uso.

- As objetivas ou lentes são mais suscetíveis aos fungos, principalmente no inverno; aconselha-se deixá-las ao sol durante uma hora, uma vez por semana, ou utilizar uma lâmpada de 150 watts e durante 30 minutos aproximadamente. Quando os fungos são externos, a limpeza é fácil. Utilizar uma bucha fotográfica e flanela antiestática e líquido apropriado. Esse material pode ser encontrado em lojas fotográficas. Quando houver fungos internos o que se percebe colocando-se as peças contra a luz, enviá-las a um técnico especializado.

- Mandar seus equipamentos para revisão geral anualmente em oficinas autorizadas.

■ **Fotografia**

O QUE DEVE SER FEITO

- Identificar e catalogar todo o acervo fotográfico.
- Organizar uma fototeca. Os negativos deverão ser guardados em envelopes específicos, juntamente com os contatos, geralmente em folha 18X24 cm.
- As cópias, também em formato

18x24 cm, deverão ser arquivadas em álbuns ou pastas sem utilização de cola ou adesivos.

- Se o museu não tiver condições técnicas de reprodução, pedir a um profissional da área ou orientação ao órgão que o museu está subordinado.

- O acervo original nunca deverá ser manuseado pelo público, que só poderá ter acesso às cópias.

- Na medida do possível, adquirir os equipamentos básicos para se fazer uma boa reprodução, que consistem em:

- 1 - Estativo (suporte regulável com mesa onde é anexada a câmera);
- 2 - Refletores para lâmpadas photoflood de 250 watts.

- 1 - Câmera reflex com objetiva normal e lentes de aproximação nº 1,2,3.

- Nunca tentar restaurar os originais sem antes reproduzir o negativo e fazer cópias para consultas, empréstimos e outras finalidades. Se não houver pessoal especializado em restauração de fotos antigas ou de documentos, pedir orientação no DEMA.

- Fazer periodicamente exposições de acervo com ampliações dos originais, pois isso estimula a doação de fotos pela comunidade.

TRANSPORTE DO ACERVO

Por ocasião da montagem de exposições, quando os objetos são deslocados da reserva técnica para as salas de exposição e vice-versa, ou em caso de mudanças do prédio do Museu para outros locais, alguns cuidados são indispensáveis

O QUE DEVE SER FEITO

- Planejar com antecedência qualquer deslocamento do acervo
- Fazer uma relação minuciosa de todos os objetos que vão ser transferidos, verificando seu estado de conservação
- No caso de deslocamento para exposição, os objetos de pequeno e médio porte devem ser transportados um a um, sendo sempre seguros pela base e pela lateral; para objetos de grande porte, o transporte deve ser realizado por mais de uma pessoa
- Cadeiras devem ser levantadas pela parte de baixo do assento e nunca pelos braços ou encosto
- Móveis que possuírem tampos de mármore, não devem ser deslocados sem a retirada prévia do mármore
- Móveis que possuírem espelhos ou portas de vidro, devem ser transportados após a retirada dessas partes, se possível
- No caso de mudanças ou saída para fora das instalações do Museu, os objetos de pequeno porte devem ser embalados individualmente, em papel de seda, e colocados em caixas. É possível colocar de 3 a 4 objetos na mesma caixa, mas tomando-se o cuidado de colocar algum material entre eles de modo a impedir o atrito. Este material pode ser papel, serragem, bolas de isopor, espuma
- No caso de objetos muito frágeis, colocá-los em caixas duplas (duas caixas, uma dentro da outra), colocando entre elas uma camada de espuma ou folhas de isopor. As caixas, depois de

devidamente fechadas, devem ser etiquetadas com a relação dos objetos constantes nela.

- As caixas devem ser, preferencialmente de madeira. Na impossibilidade de adquiri-las podem ser usadas as caixas de papelão grosso
- No caso de objetos compostos por mais de uma parte, embalar-las individualmente
- Objetos de grande porte devem ser protegidos por acolchoados de algodão (em geral, as transportadoras especializadas dispõem desses protetores)
- Mesas, cómodas, escrivaninhas, devem ser transportadas de cabeça para baixo
- Tapetes e tapeçarias devem ser transportados enrolados. É interessante colocar, antes de começar a enrolar a peça, um acolchado fino de algodão ou mesmo um lençol de algodão sobre ela e que será enrolado junto
- Quadros:
 - * devem ser sempre transportados um a um; *
 - carregá-los sempre na posição vertical; *
 - apenas os quadros que não estiverem em bom estado de conservação é que podem ser transportados na horizontal e sempre por mais de uma pessoa; *
 - o ideal é que os quadros sejam colocados em engradados de madeira, devidamente protegidos por chapas de isopor
- Em qualquer transporte para fora das dependências do Museu, o responsável deve supervisionar todo o trabalho de mudança e instruir os funcionários das firmas transportadoras
- É necessário também a presença de um técnico do museu para receber as obras na sua destinação

PESQUISA PARA EXPOSIÇÕES

Qualquer que seja o tema que o Museu selecionar para elaborar uma exposição, é necessário que o mesmo seja baseado em pesquisas, o que garantirá uma apresentação historicamente documentada.

O QUE DEVE SER FEITO

- Selecionar o tema da exposição, que seja de preferência de interesse direto da comunidade.
- Definido o tema, selecionar os objetos do acervo que poderão fazer parte da exposição.
- Verificar, junto à população, ou outras entidades, quanto à possibilidade de empréstimo de objetos para complementarem a exposição, se necessário.
- Proceder pesquisa bibliográfica, para levantamento de dados referentes ao tema selecionado.
- Dependendo do tema, é interessante a pesquisa em jornais da época e outros documentos.
- Quando for o caso, entrevistar moradores que tenham informações relacionadas ao tema da exposição.
- Muitas vezes, antiquários e colecionadores podem também ser consultados.
- A partir da pesquisa bibliográfica, pesquisa em jornais e documentos, entrevistas, elaborar textos para painéis a serem colocados na exposição bem como para folhetos. Nos folhetos, colocar a relação dos livros e nome das pessoas entrevistadas.
- Na medida do possível e, se for o caso, complementar a pesquisa com fotos e gráficos
- Estando com o material pronto, o pesquisador deverá entrar em contato com quem for executar a montagem da exposição, para explicar de que forma a exposição deverá ser montada, para que o público possa entender

com clareza a proposta da pesquisa
O QUE NÃO DEVE SER FEITO

- Fornecer informações, quer sobre os objetos, quer sobre o tema da exposição, sobre os quais não se tenha absoluta certeza
- Apresentar exposições sem que o tema esteja devidamente pesquisado

MONTAGEM DE EXPOSIÇÕES

O QUE DEVE SER FEITO

- Selecionar o material a ser exposto criando uma linha, um sentido ou espinha dorsal para caracterizar a exposição.

- Com o número de objetos já definido, fazer a diagramação da exposição ou seja: definir o espaço que a exposição vai ocupar e dispor os objetos neste espaço dando uma possibilidade de leitura da exposição ao visitante. Deixar espaço suficiente para o visitante circular bem à vontade pela exposição.

- Colocar os quadros da seguinte maneira: o alinhamento deverá ser feito de acordo com o material a ser exposto. No caso dos quadros, eles poderão ser alinhados pela base, pelo centro ou por cima.

- Se possível, colocar os quadros lado a lado, com um mínimo de 10 cm de distância entre eles. Tentar alinhá-los sempre na posição horizontal. Nunca colocar dois quadros tipo um sobre o outro na posição vertical.

- Colocar a etiqueta informativa ao lado direito do quadro, alinhada pela sua base. Deve ser simples e em linguagem coloquial. Letra grande e clara evita o esforço do visitante, na leitura. Não devem ser maiores que o objeto. Deve conter: nome do objeto, período, dimensões. Se for doação, colocar o nome do doador.

- Colocar o quadro de tal forma que o seu centro, medido a partir da altura, bata exatamente no olhar de uma pessoa de estatura média. 1.60 mais ou menos (olhos no centro do quadro)

- Se possível, confeccionar um painel informativo que forneça ao visitante alguns dados sobre a exposição.

- Toda a exposição deve ter um registro mínimo e este registro mínimo é o catálogo. Quando não for possível, de-

ve-se tentar uma edição em xerox ou um boletim ou então reduzir tudo apenas a um texto comentando a exposição.

- Objetos expostos em vitrines devem ser colocados e dispostos de forma a não acumulem ou poluam visualmente o espaço. A limpeza de uma exposição é o cartão de visitas do museu. O não acúmulo visual deixa o visitante descansado e não confunde o seu modo de "ver" a exposição.

O QUE NÃO DEVE SER FEITO

- Não se deve passar cola num documento, seja ele: xerox, fotografia, desenho, gravura, heliografia ou outros.

- Não se deve limpar quadros, nem para tirar o pó dos mesmos. Este trabalho deve ser feito pelo conservador ou pelo restaurador (ver item - Limpeza e Conservação - neste manual).

- Não se deve expor desenhos, gravuras e outros com tachinhas.

- Não se deve permitir que a iluminação ou luzes em geral atinjam os objetos expostos. Ex. - Flash de máquina fotográfica pode deteriorar a pintura. Luz do sol também

- Não se deve expor objetos em locais de umidade ou calor excessivos.

- Não se deve expor desenhos, gravuras bem como outros materiais em papel sem proteção de um vidro.

- Não se deve escrever nada atrás de fotos ou desenhos ou qualquer material em papel, nem mesmo para identificação. As indicações museológicas devem constar no suporte do documento (passepartout, envelope, etc...) e no livro de tomo ou na ficha catalográfica.

- Não se deve levar os objetos ao local da exposição antes deste estar totalmente limpo e diagramado.

- Não se deve trabalhar com os obje-

tos de mãos sujas.

- Não se deve fumar durante a montagem de uma exposição.
- Não se deve trabalhar com os objetos em lugares inapropriados: chão, mesas e outros. (mesas, apenas se estiverem devidamente forradas - com vidros ou papel duplex por ex.)
- Não se deve deixar as peças e objetos em lugares soltos. Eles devem ser guardados com toda a segurança possível.
- Não se deve receber, emprestar ou entregar objetos sem recibo.
- Não se deve receber ou emprestar objetos sem seguro.
- Não se deve tentar consertar objetos ou "restaurar" desenhos e outros com durex. Este é um serviço para o restaurador.
- Não se deve expor desenhos, gravuras ou pinturas em vitrines.
- Não se deve poluir visualmente uma exposição. Ex: colocar quadros muito próximos ou saturar a vitrine de objetos.
- Não se deve saturar a etiqueta de informações.
- Não se deve expor quadros, desenhos etc. um sobre o outro.
- Não se deve transportar objetos sem a embalagem adequada.
- Não se deve desembalar a mostra sem a presença e a orientação do museólogo ou diretor do museu.
- Não se deve expor objetos ou pendurar quadros sem estar assegurado que o tipo de suporte (trilho, ripa ou sarrafo) no caso de trabalhos bidimensionais e bases e vitrines no caso de objetos tridimensionais - estejam adequados para suportar o peso dos mesmos.
- Não se deve considerar a montagem concluída sem observar se ficou tudo em ordem: limpeza do local, da pro-

gramação visual, colocação de etiquetas, painéis informativos e outros.

AÇÃO CULTURAL

Entende-se por ação cultural toda forma de atuação que enriquece as vivências de uma comunidade. No caso dos museus, o potencial imediato é o acervo fixo, ou a exposição temporária ou ainda a programação paralela às exposições.

Ação cultural, nesse caso, são as próprias mostras, eventos musicais, teatrais, shows, concertos, palestras, debates, visitas guiadas, cursos e oficinas de arte. Tudo que pode ser oferecido à comunidade em forma de cultura é ação cultural e é através desta que se conquista e se sensibiliza a comunidade tornando-a atenta ao fato cultural.

A ação cultural deve ser gerada com a participação da comunidade. Isso significa que é preciso descobrir com os interessados aquilo que querem fazer: os mesmos devem expor suas idéias, seus anseios e necessidades, pois ação cultural não acontece de cima para baixo, mas a partir do envolvimento de um grupo social.

Para envolver qualquer grupo social, antes de mais nada é necessário **comunicar a este grupo quais as atividades oferecidas, quando acontecem e onde acontecem.**

Esta comunicação nada mais é do que **divulgação.**

■ Como divulgar?

- Defina com que tipo de clientela o museu vai trabalhar. Ex: escolas, clubes, associações, artistas, entidades de classe e outros.
- Organize um cadastro desta clientela e envie cartas, convites, boletins informativos etc.
- Divulgue os eventos na imprensa e em todos os meios de comunicação disponíveis. Vale até mimeografar e distribuir, vale arrumar um patrocínio para confeccionar cartazes e faixas.

Faça contatos telefônicos e por fim, faça contatos pessoais, eles sempre dão excelentes resultados. Para que a ação cultural se efetive, é necessário um mínimo de organização prévia, a qual pode ser obtida através de uma **programação de eventos.**

O QUE NÃO DEVE SER FEITO

- Não se atenha somente às datas cívicas e comemorativas: procure manter o museu ativo durante todo ano
- Não paternalize a ação: reúna grupos ou pessoas interessadas e discuta as propostas.
- Não idealize um público: planeje a ação para um público alvo: estudantes de 1º e 2º graus, universitários, crianças etc.
- Não ignore os arte educadores: incentive a participação de arte educadores nos projetos.
- Não seja uma unidade fechada: estimule a interação do museu com a prefeitura local e demais entidades.
- Faça intercâmbio de suas atividades com outras unidades ou cidades próximas.

• A ação cultural não tem começo e não tem fim nitidamente demarcados. É importante que a direção da unidade tenha objetivos claros e definidos antes de elaborar um programa.

O QUE NÃO DEVE SER FEITO

- Elaborar programas apenas para preencher um calendário de eventos: - procure atividades dinâmicas e interessantes, defina seus objetivos.
- Deixar a exposição ou evento passar em branco - organize ciclos de palestras, debates, ateliêrs, cursos e visitas guiadas.
- Deixar o museu sem monitoria - o mínimo que o museu pode fazer, na falta de recursos, é oferecer visitas guiadas ao público, mesmo que estas tenham que ser feitas em horários especiais,

AÇÃO CULTURAL

pelo próprio diretor, caso não hajam monitores disponíveis.

• Ignorar a comunidade: organize exposições que interessem a mesma.

Ex: tente organizar mostras de artistas e artistas do local ou de regiões próximas ao museu.

Ação é algo que se faz com, ao lado de ... Ação cultural é sobretudo estimular iniciativas. Cabe ao Estado, fornecer espaços e meios para que ela possa acontecer.

MONITORIA EM MUSEUS

O museu é um espaço destinado à comunidade. Quando preparamos exposições, eventos ou expomos nossos acervos, é necessário ter sempre em vista que estamos expondo para alguém. Partindo dessa premissa, podemos começar a definir as funções do monitor.

■ O que faz um Monitor de Museu?

O monitor é a pessoa que recebe e atende o público no museu. Portanto, é necessário compreender que ele é o intermediário entre o museu e o público, ele é o anfitrião e o porta-voz do museu.

O monitor deve ser, antes de tudo, uma pessoa comunicativa, com algumas noções de didática, para que possa lidar com o público da melhor maneira, de forma a tornar a visita orientada o mais agradável e interessante possível. Assim todo o cuidado com a abordagem e com a linguagem a ser utilizada é pouco.

Você já deve ter ouvido falar de um tipo de monitor que vai guiando e conduzindo o público pelo museu, cobrindo-o de informações superficiais, num roteiro pré estabelecido, cheio de datas e nomes, com as informações todas decoradas, como se fosse um papagaio ou gravador. Ou então, impõe ao público um tipo de contemplação estática, como se a função da arte fosse somente a de ser contemplada.

A simples contemplação do material exposto não enriquece e é, tão inócua quanto a aplicação de uma fórmula matemática quando o aplicador não compreende o raciocínio e a essência do problema.

Um acervo é muito rico em conteúdos. E, para que servem esses conteúdos se destituídos de reflexão?

O monitor deve levar em conta que o público detém em si próprio uma sé-

rie de canais de reflexão. Assim, a função do monitor será a de estimular a fluência desses canais durante a visita orientada. O monitor não precisa passar informações ao público, mas trabalhar com ele as informações contidas no material exposto. Estimular a curiosidade do público, ir de encontro às expectativas do mesmo durante a visita, não seria mais enriquecedor?

Considerando que ninguém ensina nada à ninguém e que no plano da educação as relações são de troca, como trabalhar o conteúdo de nossos acervos sem incorrer na imposição informativa?

Será que podemos tentar inverter um pouco os papéis tradicionais? Ou melhor: será que em vez do monitor falar e falar, ele não pode fazer com que o público fale?

Uma das saídas, é propor ao monitor que se veja no papel do animador cultural. O que significa animar?

Contudo, não queremos afirmar aqui que o monitor não deve trabalhar as informações contidas no acervo ou mesmo não deva dominá-las e aprofundar-se no conteúdo do mesmo. Remeter o conteúdo do acervo ao seu tempo e contexto histórico social por exemplo, é de extrema importância. As noções da história e da origem do homem, sempre o levaram à reflexão. Assim, o museu adquire importância num contexto social na medida em que tomamos consciência de que a arte não irá salvar o mundo, mas com certeza ela é um canal para o estímulo da sensibilidade do homem, tanto no ato de fazer como no ato da função.

■ Caminhos para a Viabilização de um Trabalho de Monitoria

△ Estudo da Clientela

Se o monitor vai trabalhar com o público, é imprescindível que ele conhe-

MONITORIA EM MUSEUS

ça a realidade com a qual irá conviver. Para tanto, o estudo da clientela poderia ser desenvolvido através:

- livro de assinaturas do museu
- análise empírica e por abordagem junto ao visitante
- análise por faixa etária - crianças, adolescentes, adultos e 3ª idade
- questionários
- frequência dirigida - cursos, seminários, palestras
- conhecimento da realidade da escola pública
- conhecimento da realidade da escola privada

Δ *Cadastro Escolar*

É através dele que o monitor irá se orientar. Ele será o ponto de referência, passível de periódicas checagens e renovações. O cadastro escolar se organiza assim:

- definição geográfica de atuação por região e traçado das regiões mais próximas ao museu no mapa da cidade.
- levantamento das escolas existentes na região traçada no mapa.
- confecção do cadastro através de fichas codificadas e unificadas (entrega de fichas)

Δ *Calendário de Visitas Orientadas*

O calendário também é um ponto de referência e, mais que o cadastro, ele será o "companheiro de trabalho" diário do monitor. Por isso ele deve estar estruturado da forma mais completa possível, porque ele irá conter dados que contribuirão inclusive para a ampliação do cadastro.

Deve ser resistente, porque estará sendo manuseado a todo o momento. O calendário deve conter os seguintes dados:

- nome da escola, bairro e telefone
- nome do professor que marcou a visita

- data e horário em que acontecerá a visita

- número de alunos que visitarão o museu

O calendário deve estar planejado para mais de uma visita por dia.

Δ *Horário de Visitação*

- escolas de 1º e 2º graus
- universidades
- grupos que se formam no próprio museu, através da divulgação de horário
- grupos de lazer e turismo
- outros

Δ *Divulgação*

Sem divulgação não há a efetivação do trabalho. A divulgação deve ser um hábito constante, uma luta incansável do dia a dia de trabalho. Deve ser feita boca a boca, na imprensa e canais competentes, visitando escolas, sempre!

- o hábito da comunicação: imprensa, cartazes, boletins informativos, guias de visitação

- participação em congressos, simpósios e seminários

- contatos com a comunidade: cartas, telefones, convites. O hábito da correspondência. Subsídios. Possibilidades.

- visitas pessoais a escolas

Δ *Pesquisa*

É a pesquisa que irá alimentar o monitor, fornecendo-lhe subsídios para o trabalho diário. A pesquisa se desenvolve através de consultas à bibliografia básica sobre cada acervo, através de textos específicos e genéricos, através do constante exercício de leitura da obra de arte ou através de depoimentos colhidos junto a artistas, em campo, ou de material publicado pela imprensa, por instituições ou ainda através do registro e da transcrição de

DIVULGAÇÃO

palestras, debates e outros. A pesquisa exaustiva deve ser um hábito e não tem limites já que constantemente surgem novas publicações. A pesquisa nunca para.

△ *Documentação*

É a única maneira de se registrar as atividades desenvolvidas no dia a dia do trabalho, constituindo seu histórico e memória. O trabalho que não tem memória se dilui no campo e no espaço.

A fotografia também é um registro para documentação.

DIVULGAÇÃO

O museu deve manter um responsável pela divulgação dos eventos e da própria Unidade. O responsável pela divulgação deve:

- Solicitar junto à Prefeitura, por intermédio do diretor, medidas de sinalização indicando a localização do museu na cidade.
- Incentivar um relacionamento cordial do museu com a Prefeitura e escolas do município, convidando-os a participarem da promoção e realização de eventos.
- Manter uma listagem atualizada de nomes e endereços de órgãos de comunicação (rádio, televisão, jornal), prefeituras, escolas e artistas da região para envio de convites e cartazes.
- Elaborar material de divulgação e encaminhá-lo às unidades de retransmissão de TV, rádios e jornais regionais.

O contato com os jornalistas pode ser pessoal (mais eficiente) ou por correspondência. É imprescindível entre tanto a apresentação de um bom material de divulgação. O material deve ter:

- Texto claro e curto (20 linhas) contendo as informações fundamentais do evento - data, local, promoção, o que é.
- Sempre que possível, fotografias que ilustrem o evento - uma obra, o artista.
- Impressos de divulgação - cartaz, panfleto, convite.

O material e os resultados de um sistema de divulgação, quando arquivados, são muito importantes como documentação de eventos. O arquivo pode ter:

- Uma pasta com cópias do material de divulgação.
- Uma pasta com recortes de jornais so-

bre eventos realizados pelo museu.

O QUE NÃO DEVE SER FEITO:

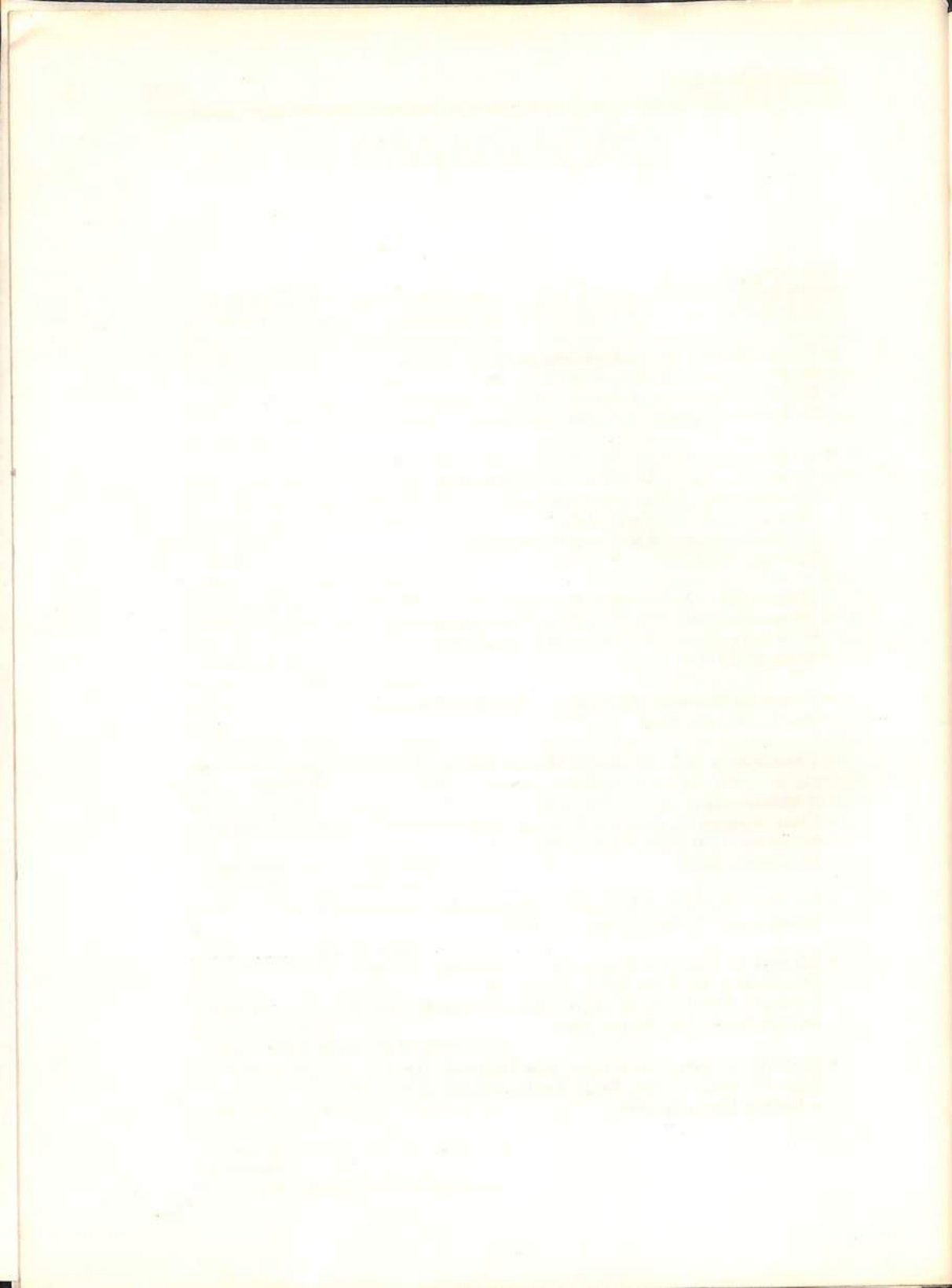
- Manter o museu incógnito dentro da comunidade.
- Enclausurar as atividades do museu, impedindo a participação da Prefeitura e Escolas do Município na promoção e realização de eventos.
- Inutilizar material impresso (convites e cartazes), encaminhando correspondência a nomes e endereços desatualizados.
- Deixar de promover a divulgação de qualquer evento realizado pelo museu.
- Deixar de documentar todos os eventos realizados pelo museu.

Todas as atividades desenvolvidas pelo museu devem ser documentadas. Ex.: exposições temporárias, cursos, palestras, concertos e outros eventos.

Essa documentação deve ser constituída por: fotos, relatórios, artigos de jornal, depoimentos, gravações, vídeo. É importante um arquivo ou pastas especialmente destinadas à documentação das atividades do museu para que as informações não se misturem com a documentação do acervo museológico.

BIBLIOGRAFIA

- Porta, Édouard, Maria Rosa Montserrat e Eulália Moval. *Sistema de Documentación para Museos*. Barcelona, Departamento de Cultura de la Generalitat de Catalunya, 1982.
- Ruckdeschel, Martin, Dr. Walter Fuger e Dr. Annemarie Kuhn-Wengenmayer. *Sicherung, Versicherung und Dokumentation von Museumsgut*. München, Bayer Nationalmuseum, Abteilung Nichtstaatliche Museen, 1983.
- *Information - Arbeitshilfen bei der Museumsarbeit*, n.º 3. München, Bayerisches Nationalmuseum - Abteilung Nichtstaatliche Museen, 1984.
- *Programa Nacional de Museus - Boletim n.º 6*. Rio de Janeiro, 1985.
- *Prevenção e Segurança nos Museus*. Rio de Janeiro, Ministério da Cultura e Meio Ambiente da França, Comitê Técnico Consultivo de Segurança, Associação de Membros do ICOM, Comitê Nacional Brasileiro, 1978.
- Barroso, Gustavo. *Introdução à Técnica de Museus*, vol. 1, Rio de Janeiro, 1951.
- *Manual de Coleta e Preparação de Animais Terrestres e de Água Doce*, Depto. de Zoologia, Secretaria da Agricultura do Estado de São Paulo, São Paulo, 1967.
- Consultoria para Taxidermia: José Leopoldo da Silva F.º, Paulo Rotter, Paulo Emilio Vanzollini e Regina Lucia Spieker.



■ *Diretor*
Zélio Alves Pinto

■ *Grupo Técnico do Sistema de Museus*
Diná T.C. Queiroz Jobst (diretora)

■ *Equipe Técnica*

- Carlos Alberto Damiano
- Clara Correia D' Alembert
- Ivan Soares David
- Maria Camila Duprat (coord.)
- Marina Garrido Monteiro
- Marly de Jesus Bonome Vita
- Milton Marques
- Paulo Barbosa
- Paulo Dantas Neto
- Renata Cazarini de Freitas
- Sarita Clara Kossoy
- Vania Barone Periné
- Vitória Daniela Bousso

■ *Projeto e Arte*
Jun Yokoyama

■ *Montagem*
Valter Harasaki

■ *Composição*
Bandeirantes S.A. Gráfica e Editora

■ *Impressão*
Arquivo do Estado

• Livro
São José Pinto

• Grupo Técnico do Sistema de Museus
Direção-Geral do Património Cultural

- Grupo Técnico
- Carlos Alberto Lourenço
- Carlos Manuel D. Almeida
- João Carlos David
- Maria Luísa Maria (coord. G.)
- Helena Gomes Monteiro
- João de Jesus Botelho Vito
- Milton Marques
- Paulo Botelho
- Paulo Botelho
- Fernando Corral da Fátima
- João Carlos Kossy
- Maria Helena
- Helena Daniela Botelho

• Livro e Arte
João Vitorino

• Música
Vitorino

• Comissão
Bibliotecas 2.ª Edição e Edição

• Impressão
Estado do Estado



