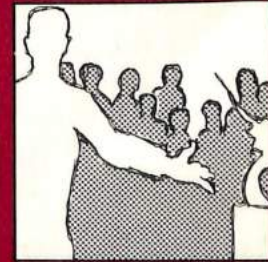
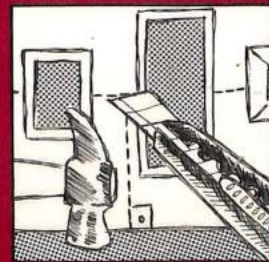
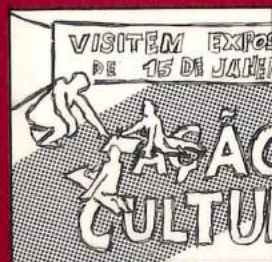
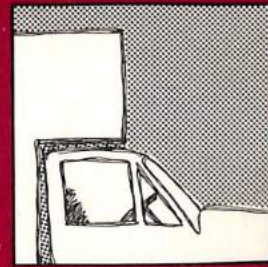
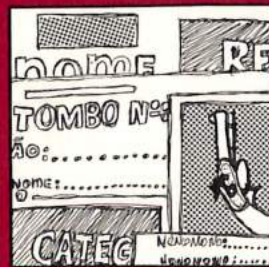
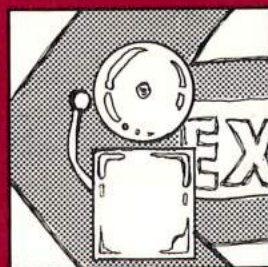


MANUAL DE ORIENTAÇÃO MUSEOLÓGICA E MUSEOGRÁFICA



MANUAL DE ORIENTAÇÃO MUSEOLÓGICA E MUSEOGRÁFICA

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
DEMA — DEPARTAMENTO DE MUSEUS E ARQUIVOS
SISTEMA DE MUSEUS DO ESTADO DE SÃO PAULO

1987

SUMÁRIO

O Museu 5

O EDIFÍCIO:

Os espaços do museu 6

Segurança nos museus 9

O ACERVO:

Documentação museológica 12

Conservação do acervo 19

Transporte do acervo 25

EVENTOS TEMPORÁRIOS/EXPOSIÇÕES:

Ação cultural 26

Pesquisa para exposições 29

Montagem de exposições 30

Divulgação 33

Monitoria em museus 34

Bibliografia 37

APÊNDICE

Relação dos museus do DEMA 39

Mapa com localização dos museus do DEMA — interior 42

O MUSEU

“A palavra Museu vem do termo grego *Museion*, templo das musas. Os latinos denominavam *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 do seu tempo para se entregarem ao estudo das letras e das ciências, tendo a sua disposição uma biblioteca que se tornou famosa na antigüidade. Foi esse o primeiro estabelecimento cultural que recebeu o título de Museu.

As coleções de quadros, 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 destinava-se apenas a abrigar e conservar coleções: era sua única finalidade.

O Conselho Internacional de Museus-ICOM, define como *Museu*, toda instituição permanente, sem fins lucrativos, aberta ao público que adquire, conserva, pesquisa e expõe coleções de objetos de caráter cultural ou científico para fins de estudo, educação e entretenimento.

Considerando o termo Museu em sua abrangência máxima, se incluem nesta definição:

- a) os jardins botânicos, zoológicos, aquários e outros estabelecimentos onde são apresentados espécimes vivos;
- b) as bibliotecas públicas e os centros de arquivo e documentação, desde que tenham constantemente salas de exposição;
- c) os monumentos históricos, os sítios arqueológicos, históricos ou naturais, abertos oficialmente ao público;
- d) os parques nacionais;
- e) os centros de ciência e planetários.

(*) In: BARROSO, Gustavo. *Introdução à Técnica de Museus*. Vol. 1



Museu de Arte Sacra (DEMA — Capital)



Museu Histórico e Pedagógico D. Pedro I e Dna. Leopoldina (DEMA — Pindamonhangaba)

OS ESPAÇOS DO MUSEU

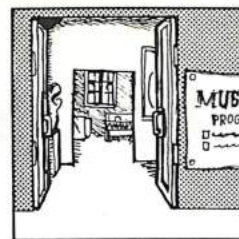
O museu é um espaço ativo, dinâmico, onde acontecem eventos, exposições, palestras etc. É um local de pesquisa e estudos, com salas específicas para o desenvolvimento de atividades técnicas e artísticas, cursos etc., exigindo para tanto, que o edifício destinado a este uso seja projetado ou adaptado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

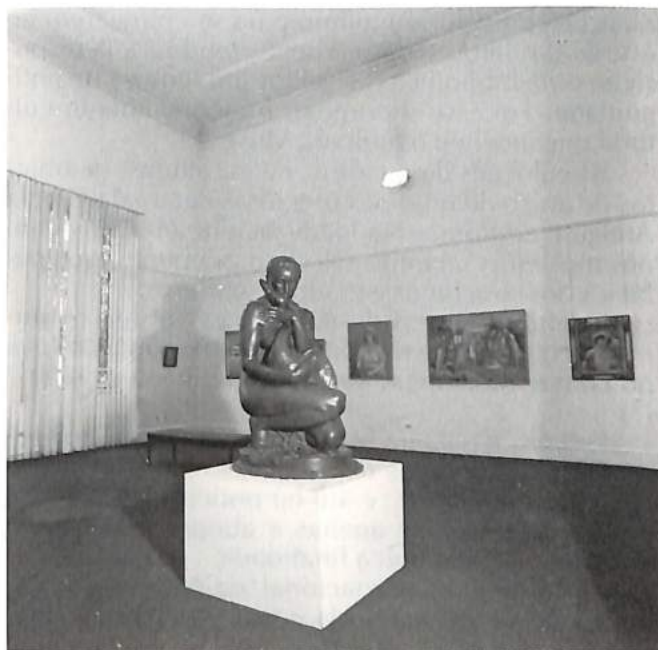
A entrada deverá dispor de um local para a guarda de valores dos visitantes: sacolas, malas, guarda-chuvas etc.

Salas de exposição permanente e temporária — 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.



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.



Aspecto de uma sala de exposição



Biblioteca

Foto: João Carlos Santos

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, pro-

jeções etc.

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

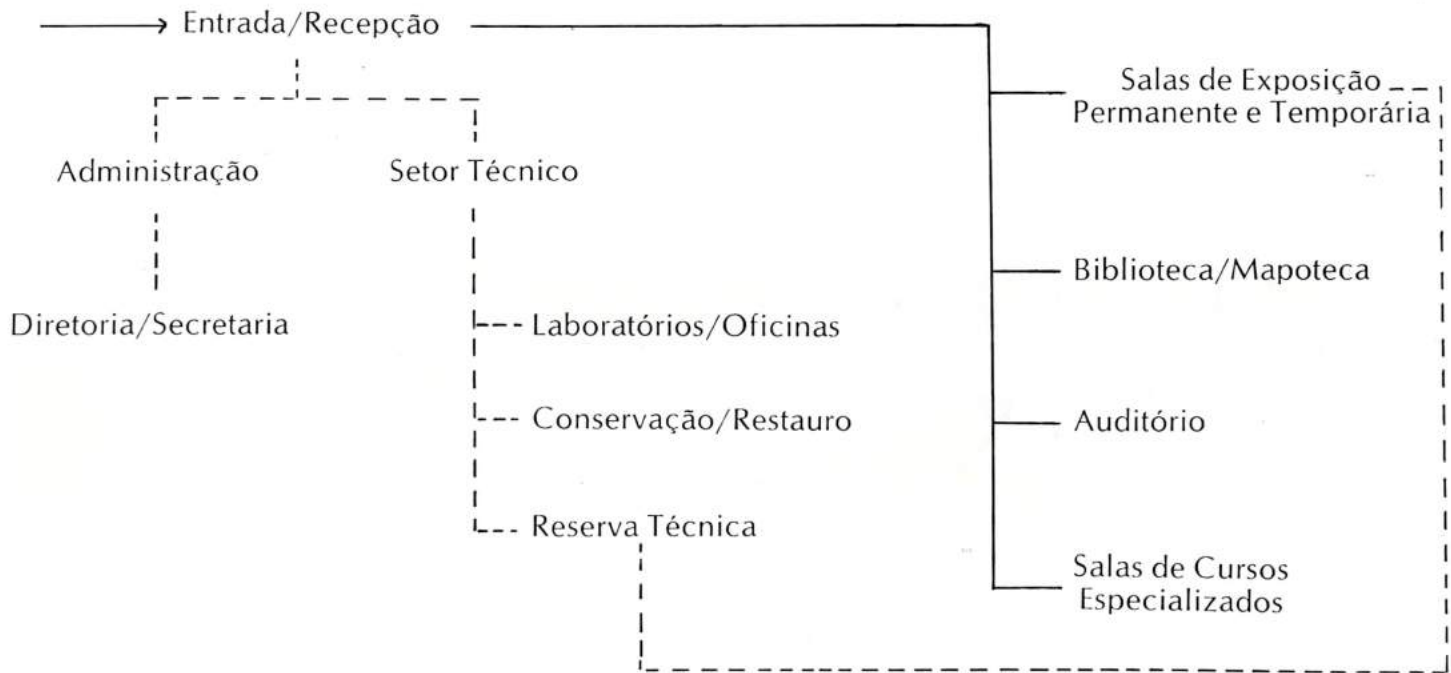
Reserva técnica (depósito) — este espaço tem a função primordial de guarda do acervo não exposto. Portanto, precauções especiais quanto à sua localização, proteção contra roubo e incêndio e condições ambientais precisam ser observadas.



Foto: João Carlos Santos

Reserva técnica

ESQUEMA DE ORGANIZAÇÃO DE UM MUSEU DE GRANDE PORTE

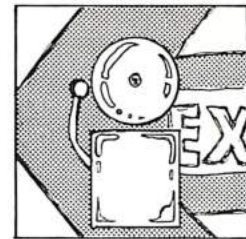


ESQUEMA DE ORGANIZAÇÃO DE UM MUSEU DE MÉDIO PORTE



———— acesso público
 - - - - - acesso não público

SEGURANÇA NOS MUSEUS



O Museu, enquanto entidade depositária responsável pela guarda, preservação e divulgação da memória da comunidade, deve encarar a questão da segurança de seu acervo como de importância fundamental.

A perda ou destruição de qualquer desses testemunhos materiais, quer históricos, artísticos ou científicos, significará sempre prejuízo para toda a comunidade.

De uma maneira geral, a palavra "SEGURANÇA" aplicada aos museus implicará:

- proteção contra incêndio;
- proteção contra roubos e depredações;
- proteção contra danos causados por condições de guarda e exposição inadequadas.

(vide "CONSERVAÇÃO")

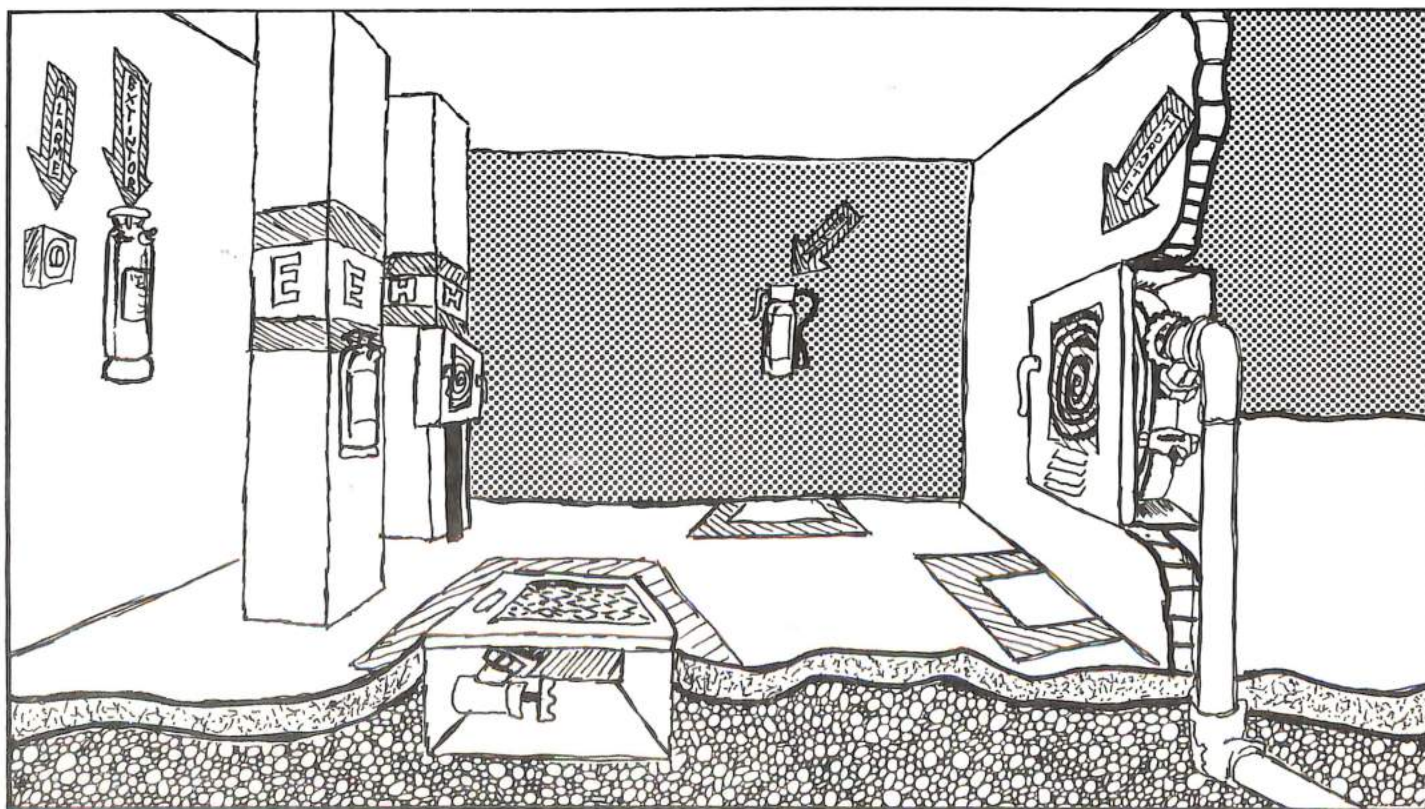
Para garantir a segurança EFETIVA nos museus é necessário observar:

- a nível do prédio: aplicação das normas de segurança na construção do edifício;
- a nível das instalações: pela colocação de proteções adequadas contra incêndios e roubos;
- a nível do público e dos funcionários: pela observação dos regulamentos em relação às instalações e das recomendações de segurança.

PREVENÇÃO DE INCÊNDIO

Para evitar quaisquer riscos de incêndio, o responsável pelo Museu deve observar, como cuidados indispensáveis:

- limpeza permanente de todas as dependências do Museu (áreas de exposição, reserva técnica, biblioteca, escritórios, banheiros, copa etc.), evitando sempre o acúmulo de material em desuso nas lixeiras;



Sinalização de segurança – Equipamento de segurança contra incêndio

- os produtos inflamáveis devem ser guardados em armários de metal, fechados a chave;
- os recipientes de produtos inflamáveis devem permanecer devidamente tampados;
- não permitir que visitantes e funcionários do Museu fumem nas áreas de exposição, reserva técnica, biblioteca, auditório, laboratórios. É aconselhável a colocação de caixas ou cinzeiros de chão com areia na entrada do Museu para que os visitantes possam apagar os cigarros antes da visita;
- a instalação elétrica do edifício deve ser vistoriada por um especialista, pelo menos uma vez por ano, e, no caso de serem averiguadas quaisquer irregularidades, é importante providenciar o conserto imediatamente;
- evitar a sobrecarga 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 do registro, sempre que não estiver em uso;
- checar sistematicamente os extintores de incêndio, mantendo-os sempre carregados;
- treinar todos os funcionários no uso dos extintores. É interessante também fazer um contato com o Corpo de Bombeiros local que poderá fornecer informações necessárias no uso de equipamentos contra incêndio e no combate ao fogo;
- os extintores devem ser colocados em locais visíveis e de fácil acesso;
- 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. Essa relação de-

TIPOS DE EXTINTOR E SEUS USOS

CLASSE	PARA SER USADO EM:		
A	madeira, tecido, papel, borracha, plásticos, caixas de papelão, latas de lixo, tapetes.	ESPUMA QUIMICA (Classe D)	não pode ser utilizado em eletricidade, não pode ser utilizado em fogo provocado por benzina, álcool, querosene, varsol ou gasolina.
B	líquidos inflamáveis ou combustíveis, gases inflamáveis, óleo, produtos químicos líquidos, gasolina, querosene, produtos de limpeza.	ÁGUA PRESSURIZADA (Classe A)	não pode ser utilizado em eletricidade, não pode ser utilizado em fogo provocado por benzina, álcool, querosene, varsol ou gasolina.
C	equipamentos elétricos, fiação em chamas, maquinário superaquecido.	PÓ QUÍMICO SECO (Classe A,B,C)	pode ser utilizado em eletricidade, mas embora apague as chamas, não corta o calor. deixa resíduos de pó.
D	metais combustíveis, como magnésio, titânio, zircônio, sódio etc.	CO ² (gás carbônico) Classe B,C)	pode ser utilizado em eletricidade, não deixa resíduos.

ve ser do conhecimento de todos os funcionários do Museu.

ROUBO/DEPREDAÇÃO

Da mesma maneira que o Museu deve desenvolver um programa de segurança contra incêndio, deve também adotar uma série de medidas de prevenção contra roubos e depredações em seu acervo. O desenvolvimento de uma política eficaz de segurança deve considerar:

- necessidade de serviços de vigilância 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 serem observadas quaisquer irregularidades, estas deverão ser imediatamente comunicadas ao responsável;
- os visitantes devem deixar sacolas, valises, malas e guarda-chuvas na portaria do Museu;
- os objetos em exposição não podem ser tocados pelos visitantes;
- as barreiras ou cordões de proteção não podem ser ultrapassados;
- os vigilantes devem ficar atentos a visitantes cujo comportamento pareça suspeito;
- os vigilantes devem fazer uso de apitos, caso vejam efetivamente um objeto sendo roubado ou danificado. Neste caso, as portas de entrada e saída devem ser fechadas imediatamente;
- em caso de roubo, o responsável do museu deve entrar imediatamente 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;
- no caso de estarem sendo realizadas obras de manutenção no edifício, os objetos próximos a essa área devem ser retirados;
- um funcionário do Museu deve acompanhar os serviços de reparação;
- é importante que o Museu estabeleça um inventário sistemático do acervo do museu para impedir, preventivamente, o roubo ou para facilitar a busca de objetos desaparecidos;

— no caso de retirada de algum objeto em exposição, colocar em seu lugar um aviso mencionando a causa da retirada (ex. empréstimo, restauro);

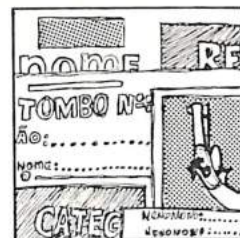
— qualquer saída de objeto do acervo do Museu deve ser autorizada, por escrito, pelo diretor ou responsável;

— **Reserva técnica:** deve estar constantemente trancada, apenas o responsável pelo Museu ou o funcionário encarregado devem ter a chave de acesso;

— por ocasião da limpeza, o funcionário ou responsável devem estar presentes;

— as janelas devem ser mantidas fechadas a maior parte do tempo.

DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA



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. 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, legado, empréstimo, compra e permuta).
- Registro ou inventário.
- Classificação.
- Catlogação (fichas).
- Pesquisa.

A) AQUISIÇÃO

— 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.

— 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 para efeitos de seguro.

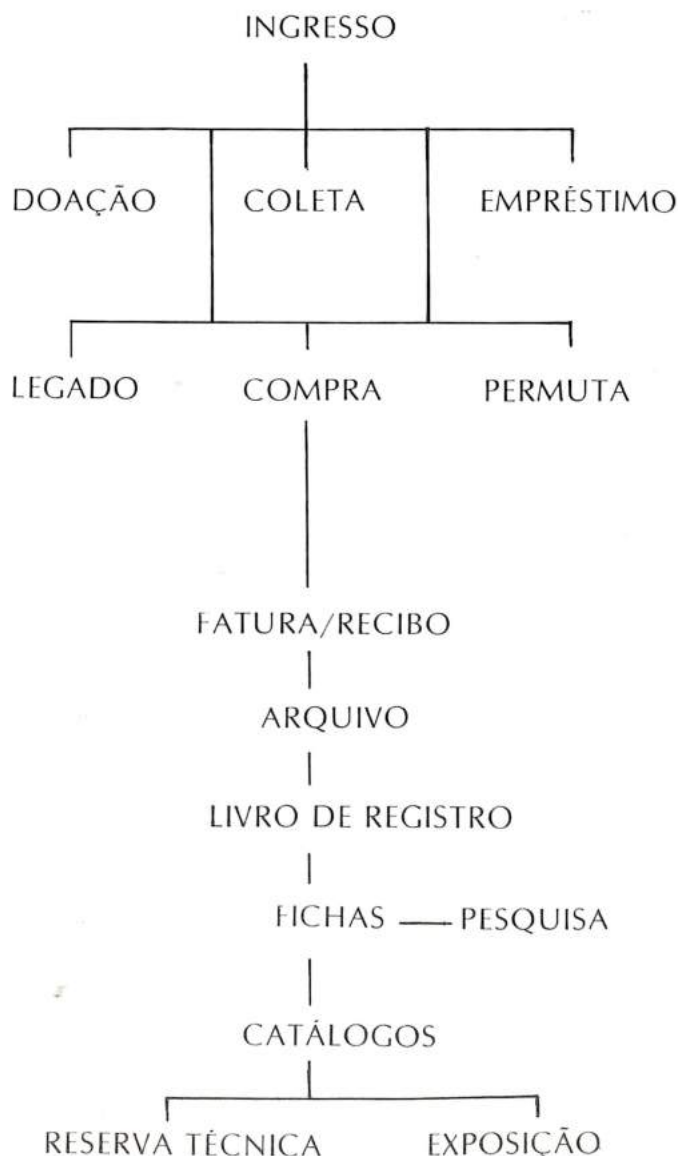
— A documentação de um objeto pode ser composta por cartas, recibos de compra ou venda anterior, cópia de testamento ou carta de doação, que deverão ser sempre arquivados.

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

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

— Os objetos coletados em expedições científicas e arqueológicas e que posteriormente se integram ao acervo do museu, deverão conter todas as informações do local onde foram recolhidos.

ESQUEMA BÁSICO DO SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO DE UM MUSEU



— Quando um museu receber objetos em caráter temporário, estes passam a ser de inteira responsabilidade do museu que os abriga.

— É fundamental que se avalie, no caso de empréstimos, principalmente para exposições temporárias, a documentação de origem, a numeração, o estado de conservação, o seguro das peças e as condições ambientais do local de exposição.

— Quando ocorrer uma aquisição por permuta é importante verificar se o objeto está devidamente documentado e qual seu estado de conservação.

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

AGRADECIMENTO DE DOAÇÕES

São Paulo...de.....de 19..

Ilmo.(a) Senhor(a)

O Museu
através de sua diretoria expressa a V.Sa. os agradecimentos pela doação
que completa e valoriza nossa coleção.....
.....aumentando o patrimônio cultural da instituição.

Atenciosamente,

Agradecimento de doação

— Toda instituição museológica deve ainda agradecer de maneira particular ou pública as doações por ela recebida.

B) 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 pa-

MUSEU

Formulário de Empréstimo para Exposição Temporária

Eu, abaixo assinado, peço permissão para retirar, a título de empréstimo, pelo período de ...de..... de 19... a ...de.....
.....de 19....., a obra abaixo discriminada, pertencente ao Museu.....
..... situado à.....
nº para a seguinte finalidade:.....

TÍTULO
AUTOR
TÉCNICA DIMENSÕES
Nº DE TOMBAMENTO..... VALOR
ESTADO DE CONSERVAÇÃO

São Paulo... de.....de 19..

.....
Assinatura do Responsável Instituição

.....
Endereço

DATA DE SAÍDA.....

AUTORIZADO POR:

.....
Museólogo Responsável Diretor

DEVOLVIDA EM

OBS.:

Formulário de empréstimo para exposição temporária

ra museu.

2.1 — Sistema de um único número — Numera-se o primeiro objeto da coleção com o número 1, o segundo com o 2, e assim sucessivamente em ordem seqüencial. Este sistema tem muitas vantagens para os pequenos e médios museus por ser de fácil compreensão, dando a dimensão real da coleção.

2.2 — Sistema de dois números — Se utiliza de um número de controle seguido por um número correlativo. Normalmente o primeiro se refere ao ano de entrada do objeto no museu e o segundo registra a entrada dos objetos no referido ano. Ex.: 80.5 (80 representa o ano de entrada da peça no museu e o n.º 5 o quinto objeto a ser registrado no mesmo ano).

Este sistema deve ser adotado por museus que dispõem de coleções muito diversificadas ou objetos de épocas históricas muito distintas. Seu uso também se recomenda para museus que tenham adquirido muitas peças num mesmo ano. É importante que no início de cada ano se comece o registro pelo número 1. Ex.: no ano de 85, o último registro foi o número 50. Ao começar o ano de 86, o primeiro objeto registrado deverá ser 86.1 e não 86.51; desta forma conhecemos o total de objetos adquiridos num determinado ano.

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

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

No caso de conjuntos ou coleções, pode-se usar letras. Ex.: 83.06.1a (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 muito 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 n.º 00040

— 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 tinta nanquim recoberta por verniz.

— Para pintura deve-se marcar o número no ângulo direito do suporte.

— Desenhos, pergaminhos, fotografias, livros e quaisquer objetos de papel devem ser marcados sempre no reverso com lápis brando, tipo B ou 2B.

— Em cerâmica, pedras, terracota, madeira deve-se colocar uma base preparatória de verniz.

— 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 com uma pequena etiqueta.

— Para moedas, papel-moeda, jóias, condecorações, selos e objetos muito pequenos e de grande valor, sugere-se que não sejam marcados diretamente, mas sim fotografados.

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

— No caso de moedas, pode-se complementar com calços feitos com a ajuda de um papel fino e de lápis brando, pressionando o papel sobre a superfície da moeda e repassando com o lápis.

— 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.

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);
- descrição do objeto (material, dimensões, técnica);
- autor;
- origem;
- procedência;
- forma de aquisição;
- estado de conservação;
- observações (baixa de objetos e especificações importantes para o fichamento posterior).

C) CLASSIFICAÇÃO

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

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

Ex.: uso doméstico — UD
etnografia — ET
documentos — DO

D) FICHAS DE CATALOGAÇÃO

Contêm informações extensivas sobre cada objeto da coleção do museu. Por motivos de segurança, sugere-se que essas fichas tenham duplicata arquivada em lugar diferente.

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

Nome da instituição — Nome do museu proprietário do objeto.

Número de registro — A identificação dada pelo museu ao objeto.

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.

Nome do objeto — É a identificação correta que permite distingui-lo de outros objetos similares.

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.

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

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 a obra pertence também pode ser especificado, ou, se a data é incerta, colocá-lo apenas. Ex.: Império.

Estilo — Deve ser considerada a soma das características do objeto. Ex.: art-nouveau, gótico, barroco.

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

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


Material/Técnica — Os principais materiais com que o objeto foi confeccionado. Deve-se utilizar poucas palavras. Os processos de manufatura deverão ser anotados. Geralmente material e técnica se complementam. Ex.: óleo/tela, prata/repuxada.

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

Dimensões — As dimensões do objeto deverão ser exatas (altura, largura, diâmetro, peso). Utilizar o sistema métrico decimal. Para o peso, uma única unidade de medida deve ser usada (g, kg etc).

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

Marcas — Símbolos que identifiquem o fabricante, a época.

Ex.: [AS] 

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

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
DIVISÃO DE MUSEUS

MUSEU N.º _____
CAT. N.º _____

ARTES

AUTOR _____ NASCIMENTO _____
FALECIMENTO _____

TÍTULO _____ DATA _____

TEMA _____ TENDÊNCIA _____

PROCEDÊNCIA _____ FABRICAÇÃO _____ N.º NEG. _____

TÉCNICA _____ MATERIAL _____

DIMENSÕES: ALTURA _____ LARGURA _____ DIÂMETRO _____ PESO _____

INSCRIÇÕES _____ ASSINATURA _____ SINAIS _____

N.º TOMBO _____ LIVRO _____ PÁGINA _____ N.º CATEGORIA _____

FORMA DE AQUISIÇÃO _____ VALOR APROXIMADO _____

ESTADO DE CONSERVAÇÃO _____ RESTAURAÇÃO _____

Ficha catalográfica (frente)

DESCRIÇÃO DA OBRA

DADOS BIOGRÁFICOS

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

OBSERVAÇÕES

EXPOSIÇÕES

FICHADO POR _____ DATA _____ RESTAURADO POR _____ DATA _____

Ficha catalográfica (verso)

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
DIVISÃO DE MUSEUS

MUSEU N.º _____
CAT. N.º _____

OBJETO _____ AUTOR _____

EPOCA _____ ESTILO _____

PROCEDÊNCIA _____ ORIGEM _____

CULTURA _____ G. LINGÜÍSTICO _____

FUNÇÃO _____ USO _____ N.º NEG. _____

DIMENSÕES: ALTURA _____ LARGURA _____ DIÂMETRO _____ PESO _____

MATERIAL _____ TÉCNICA _____ FABRICAÇÃO _____

INSCRIÇÕES _____ MARCAS _____

N.º TOMBO _____ LIVRO _____ PÁGINA _____ N.º CATEGORIA _____

FORMA DE AQUISIÇÃO _____ VALOR APROXIMADO _____

ESTADO DE CONSERVAÇÃO _____ RESTAURAÇÃO _____

CLAVADOS PARA CONSERVAÇÃO _____

Ficha catalográfica (frente)

DESCRIÇÃO DO OBJETO

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

OBSERVAÇÕES

RESTAURADO POR _____ DATA _____

FICHADO POR _____ DATA _____

Ficha catalográfica (verso)

de Souza, registrado em 1852.

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

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

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

Estado de conservação — O estado em que se encontra o objeto.

Ex.: bom, regular, mau.

Restauração — Uma descrição da restauração que tenha sido feita.

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

Dados biográficos — Informações biográficas especificando, se possível, os cursos, escolas por onde passou.

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

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

Observações — Quaisquer outras informações importantes sobre o objeto.

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 não apresentar fotos, é de suma importância a existência de um arquivo fotográfico.

Inventariante/Data — Nome do responsável pelo preenchimento da ficha, acompanhado da data de 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 lingüístico, escola, fórmula química, espécie mineral etc.

Outras formas de documentação podem complementar as informações relativas ao acervo museológico, como o uso de fichas remissivas, fichas

unitermo, fichas de nomenclatura 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.

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

4 — Todas as atividades desenvolvidas pelo museu também 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, vídeos. 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.

5 — No caso de uma peça em avançado estado de deterioração é recomendado dar baixa do acervo; isto no entanto deve ocorrer somente com a autorização do responsável e do Conselho do museu.

No caso de dar baixa, risca-se o livro de tomo em vermelho e não se reutiliza jamais o número de registro.

No caso de roubo, deverá haver uma observação no livro de tomo e nas fichas catalográficas. O número de registro também não deverá ser reutilizado.

E) PESQUISA MUSEOLÓGICA

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

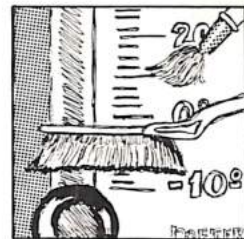
É importante que o museu tenha um grupo mul-

tidisciplinar (historiógrafo, sociólogo, artista, arquiteto, professor de Educação Artística, colecionador etc.) formado por elementos da cidade, cada um desenvolvendo pesquisas em seu campo a fim de complementar as informações referentes ao acervo.

ATENÇÃO

- O museu não deve adquirir objetos sem documentação ou em mau estado de conservação.
 - Não deve deixar de registrar e numerar os objetos pertencentes ao acervo museológico.
 - Não deve usar etiquetas auto-adesivas ou engomadas para numerar os objetos. As colas deixam marcas permanentes e com o tempo se desprendem.
 - Não deve usar carimbos em documentos, fotos ou têxteis.
 - Na descrição dos objetos, evitar os adjetivos qualificativos. Ex.: azul-celeste, imagem lindíssima.
 - Não deve numerar os objetos em locais visíveis.
 - Não deve deixar de medir e pesar corretamente os objetos.
 - Não deve deixar de realizar pesquisas para melhor informação e complementação de dados do acervo museológico.
-

CONSERVAÇÃO DO ACERVO



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 tanto, é necessário considerar: qualidade da atmosfera, presença de insetos, microorganismos, umidade relativa, temperatura ambiente e iluminação.

1 — Qualidade da atmosfera: o ar contém impurezas em quantidades variáveis, de acordo com o local (cidade ou campo) e estação do ano. Achar-se em suspensão na atmosfera, poeira, areia, fuligem, gases e outros elementos, 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.

Para evitar os danos causados aos objetos expostos, é necessário:

- limpeza constante dos objetos expostos, evitando assim, o depósito de poeira, fuligem e outras impurezas sobre os mesmos;
- manter os vidros das janelas fechados. Em período de calor muito intenso, quando for necessário abri-las, é aconselhável colocar uma tela protetora de arame para evitar a entrada de insetos, ou de tela em tecido cru, que, além de funcionar na filtragem do ar, evitará também a incidência direta de raios solares sobre os objetos.
- as vitrinas devem ser bem vedadas, salvo quando nas mesmas houver objetos de madeira.

2 — 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 podem provocar:

A) Excesso

- entortamento de painéis de madeira e marfim;
- amolecimento das colas;
- azulamento dos vernizes;
- formação de mofo e bactérias;

- apodrecimento de telas e madeiras;
- corrosão dos metais.

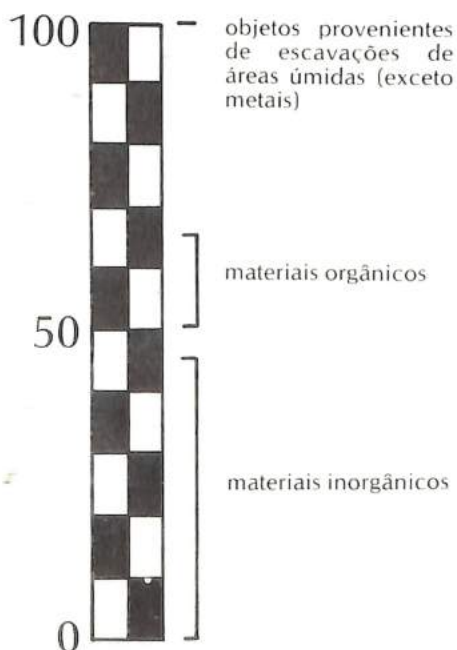
B) Falta:

- rachaduras das madeiras, marfins e encadernações;
- substâncias adesivas se tornam quebradiças;
- levantamento da camada de tinta nos quadros;
- as fibras arrebentam.

Para medir as oscilações de temperatura e o grau de umidade relativa, utilizam-se os seguintes instrumentos:

- HIGRÔMETRO: mede a quantidade de água contida no ar, indicando o grau de umidade relativa;
- PSICÔMETRO: indica o grau de umidade relativa e a temperatura ambiente;
- TERMOHIGRÓGRAFO: indica o grau de umidade relativa e as variações de temperatura através de gráficos que o aparelho vai realizando durante determinados períodos de tempo.

GRAU DE UMIDADE RELATIVA DO AR PARA OS DIFERENTES TIPOS DE MATERIAIS - % U.R.



NÍVEIS DE UMIDADE RELATIVA RECOMENDADOS DE ACORDO COM OS TIPOS DE MATERIAIS:

A) Armas, metais:

— 15 a 40%, de acordo com o estado do metal e da oxidação. Os componentes em madeira requerem proteção especial.

B) Madeiras pintadas e envernizadas:

— 45 a 60%. Nessa categoria estão os instrumentos musicais, maquetes, objetos de decoração, cujo material principal seja a madeira pintada ou revestida.

C) Cerâmicas, terracota, pedra:

— 20 a 60%

D) Espécimes de ciência natural:

— 40 a 60%, salvo para as embalsamadas.

E) Vestuário, têxteis, tapetes e tapeçarias:

— 30 a 50%. A seda e a lã sofrem mais com a umidade do que o algodão e o linho. Os tecidos pintados são também extremamente sensíveis às mudanças da umidade. Os tecidos sintéticos são menos sensíveis.

— Couro: 45 a 60%

— Material etnográfico e plumária: 40%

— Insetos: 40 a 60%

— Materiais plásticos: 30 a 50%

— Mobiliário: 40 a 60%

— Osso e marfim esculpido: 30 a 60%

— Papel: 40 a 60%

— Pintura sobre madeira e esculturas policromadas: 45 a 60%

— Pintura sobre tela: 40 a 55%

— Fotografias/filmes: 30 a 45%

— Moedas: 20 a 40%

— Espécimes botânicos: 40 a 60%

— Vidro: 40 a 60%

O excesso de umidade pode ser reduzido com o uso de aparelhos desumidificadores de ar. Contudo, uma série de medidas deve ser constantemente tomada no sentido de evitar um aumento excessivo da umidade:

- 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 vitrinas.

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



Foto: João Carlos Santos

Desumidificador

3 — 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 ultravioletas e as infravermelhas.

- Sol — radiações visíveis e grande quantidade de ultra-violeta e infravermelha.
- — Lâmpada incandescente — radiações visíveis, grande quantidade de infra vermelha (sob a forma de calor) e pouca de ultravioleta.
- Tubo fluorescente — radiações visíveis, pouca radiação infravermelha, grande quantidade de ultravioleta.

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

Alguns cuidados indispensáveis na proteção dos objetos contra os efeitos da luminosidade:

- 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 vitrinas.
- No caso de o museu utilizar-se de iluminação por tubos fluorescentes, usar os números 27 ou 37 da Philips que possuem dispositivos antiultravioleta.
- Durante o tempo em que o museu não estiver aberto à visitação, deixar as salas na obscuridade.

Sensibilidade dos materiais em relação à iluminação

Materiais extremamente sensíveis: papéis, desenhos, aquarelas, pastéis, livros, pinturas, fotografias, couros tingidos, peles, encadernações, têxteis, tapeçarias, tecidos, indumentárias, plumas e penas, espécimes de história natural.

Intensidade de iluminação recomendada: não superior a 5 lúmens.

Materiais sensíveis: madeira pintada, pinturas a óleo ou têmpera, couro natural, chifre, laca.

Intensidade de iluminação recomendada: não superior a 15 lúmens.

Materiais muito pouco afetados: pedras, cerâmicas, metais e ligas.

Conservação dos objetos pelo 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 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.

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; no caso de molduras entalhadas, proceder à limpeza, utilizando pincéis de pêlos curtos e finos. Muita atenção para que tanto a flanela como o pano ou 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, à poeira, aos 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.
- 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 pêlos 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 encará-las, de tempos em tempos. — Periodicamente
- Madeiras pintadas devem ser limpas apenas com pincéis de pêlos macios e curtos.
- Se for constatada a existência de cupins, entrar em contato com especialistas.

Porcelanas, Faianças e Cerâmicas

- Devem ser conservadas em vitrinas, abrigadas da poeira.
- Devem ser limpas com todo o cuidado, com água e sabão de coco.
- 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 a riscos e batidas.
- No caso de estarem guardadas na reserva técnica, embalá-las com plásticos e dentro de armários de aço.

Bronze Dourado

- Lavar com água, sabão de coco 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 coco.

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 microorganismos.
- A luz pode descolorir os tecidos, sendo as mais perigosas a luz natural e a fluorescente.
- Devem ser expostos dentro de vitrinas 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 ou seus couros, para fins de estudos científicos ou para exposições.

No caso de exposições, a forma do animal geralmente é conservada, utilizando-se para tanto, de palha de madeira ou algodão para substituir as partes moles do animal e o seu esqueleto é substituído por armações de arame. Para animais de grande porte são usados canos em substituição ao seu esqueleto.

Essas armações são recobertas pela pele ou couro do animal, tendo-se o cuidado de dar à sua forma postura a mais natural possível.

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 mofos.

- 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 vitrinas.

- A limpeza dos pássaros deve ser realizada com o máximo cuidado, de preferência por especialistas. Na falta destes, e havendo necessidade, o manuseio deve ser feito com a máxima cautela

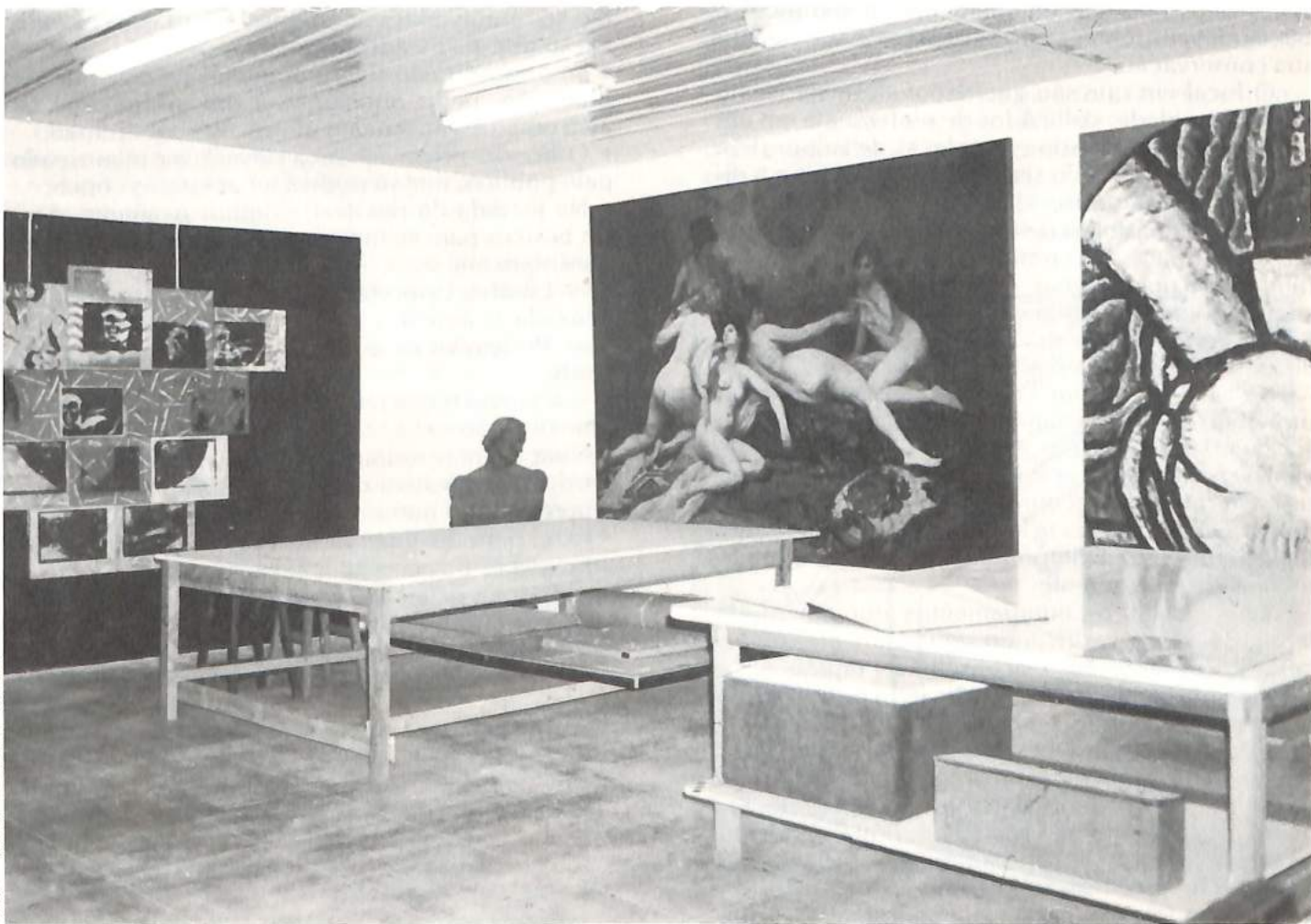


Foto: João Carlos Santos

sala de conservação e restauro

empregando-se pincéis de pêlos 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 local em que são guardados deve ser isento de pó e umidade; colocá-los de preferência em um armário de aço forrado com placas de isopor (1cm 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 têm durabilidade maior, apenas com o 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 os aparelhos óticos, projetores de slides e cinematográficos, não devem ser guardados em seus estojos de couro. Eles 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, flanela antiestática e líquido apropriado. Esse material pode ser encontrado

em lojas fotográficas. Quando houver fungos internos (o que se percebe colocando as peças contra a luz), enviá-las a um técnico especializado.

— Mande seus equipamentos para revisão geral anualmente em oficinas autorizadas.

Fotografia

• 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 orientação a um profissional da área ou ao órgão a 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);

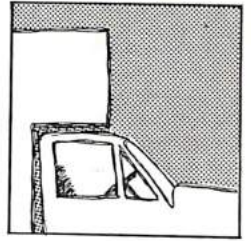
2 — Refletores para lâmpadas photoflood de 250 watts;

3 — Câmera reflex com objetiva normal e lentes de aproximação n.º 1, 2 3.

• Nunca tentar restaurar os originais sem antes reproduzir o negativo e fazer cópias para consultas, empréstimos e outras finalidades.

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

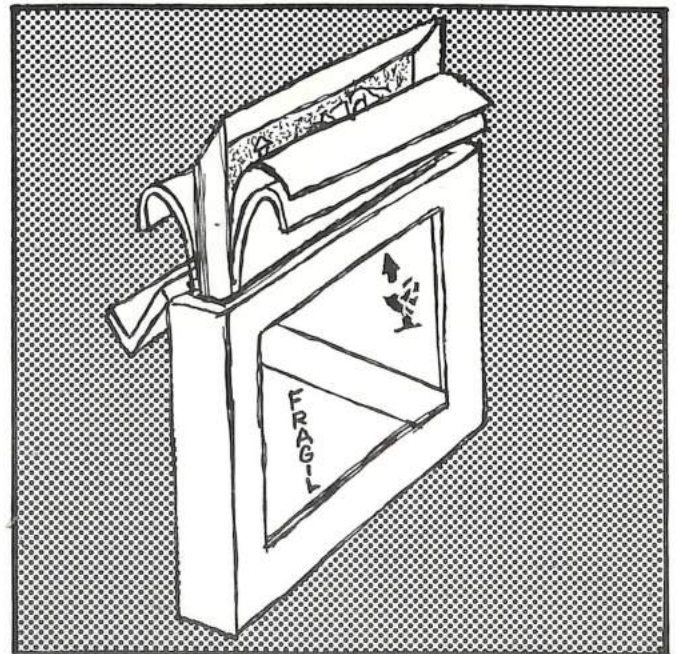
TRANSPORTE DO ACERVO



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:

- 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 possuem tampos de mármore não devem ser deslocados sem a retirada prévia do mármore.
- Móveis que possuem 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 nelas.
- 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, embalá-los 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 acolchoado fino de algodão ou mesmo um lençol de algodão sobre ela e enrolá-lo 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 necessária também a presença de um técnico do museu para receber as obras na sua destinação.



Embalagem para transporte de quadros

AÇÃO CULTURAL NOS MUSEUS



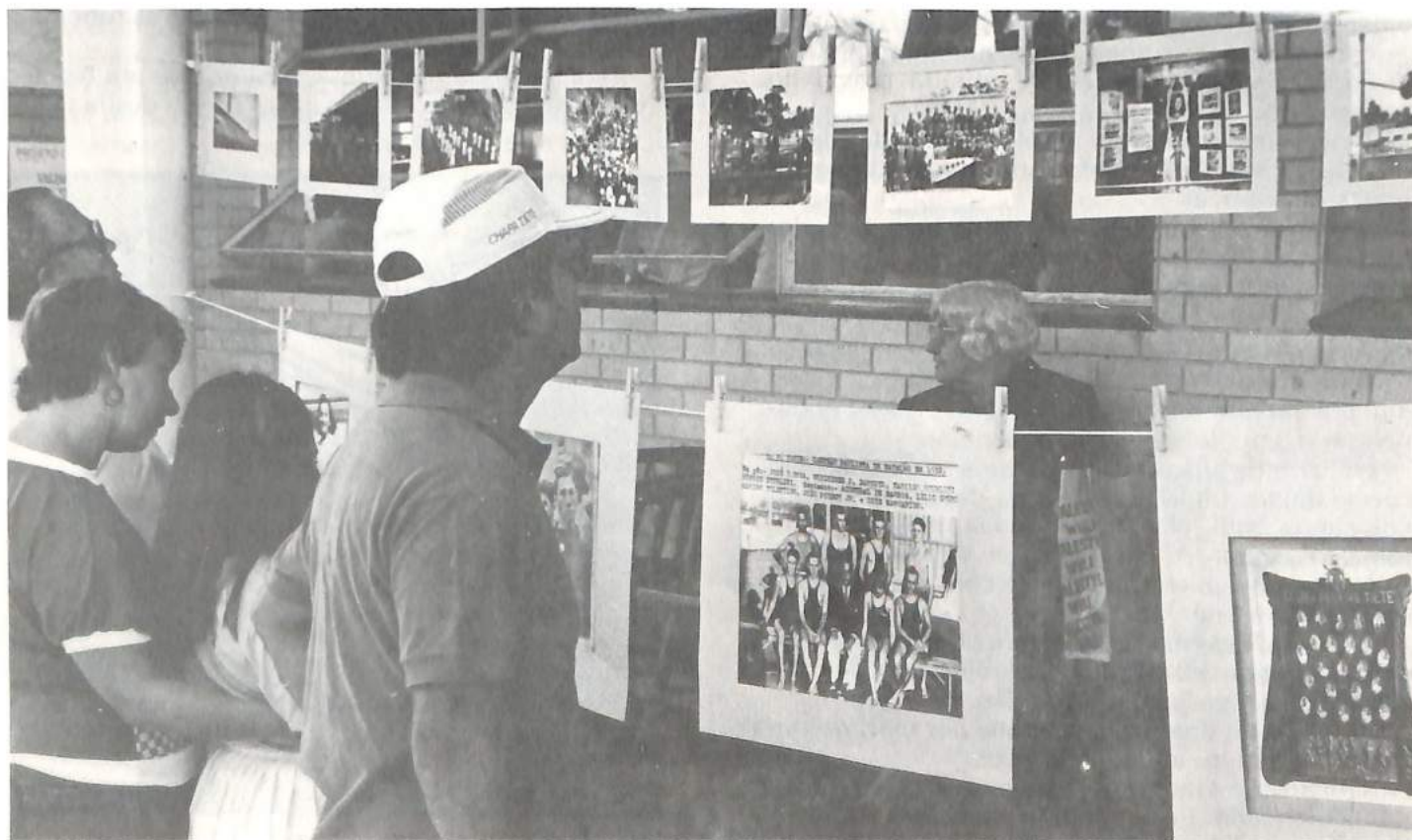
Diante da precariedade de centros catalisadores e emissores de cultura, sugerimos a proposta de *dinamização do museu* através da ação cultural. Entende-se por AÇÃO CULTURAL toda a forma de atuação que enriquece as vivências de uma comunidade. No caso dos museus, o potencial imediato é o acervo fixo, a exposição temporária, ou ainda, a programação paralela às exposições.

A ação cultural propõe uma nova forma de atuação onde haverá o contato pessoal do sujeito (público participante) com o objeto (obra proposta), conhecendo-se seu processo de elaboração.

A AÇÃO CULTURAL deve ser gerada com a participação da COMUNIDADE. Isso significa que é preciso descobrir com os interessados o que querem realizar. Essa proposta parte do exercício da democracia, onde se deve ouvir anseios e necessidades da comunidade. A ação cultural não aconte-

ce por ingerência, mas, a partir do envolvimento de um grupo social.

Para envolver qualquer grupo social, antes de mais nada, é necessário comunicar a esse grupo quais as possibilidades de viabilização das propostas (espaços disponíveis, recursos materiais e humanos etc.). Vale lembrar que a ação cultural não se processa sem o *trabalho voluntário da comunidade* e aí está o papel do museu: TORNAR-SE, NO MÍNIMO, O PONTO DE ENCONTRO DOS INTERESSADOS NA ATIVIDADE CULTURAL, e essa ação pode ser desenvolvida em qualquer unidade museológica. Esse processo pode ser conquistado através da divulgação. Para que a ação cultural se efetive é necessário um mínimo de organização prévia, e cadastrar interessados é um excelente ponto de partida.



Projeto Core — Comunidades Recreativas

PROCEDIMENTOS

— Defina com que tipo de clientela o museu vai trabalhar: escolas, clubes, associações, artistas, entidades de classe e outros.

— Organize um cadastro dessa clientela e envie cartas, convites, boletins informativos etc.

— Vale também mimeografar e distribuir textos de divulgação, bem como arrumar um patrocínio para confeccionar cartazes e faixas.

— Faça contatos telefônicos e, por fim, faça contatos pessoais, eles sempre darão excelentes resultados.

— Procure manter o museu ativo durante todo o ano.

— Reúna grupos ou pessoas interessadas em ação cultural e discuta as propostas.

— Dirija a ação para um público alvo, por exemplo, estudantes de 1.º ou 2.º graus, universi-

tários, crianças etc.

— Incentive a participação de arte-educadores nos projetos.

— Estimule a interação do museu com a prefeitura local e demais entidades.

— Faça intercâmbio de suas atividades com outras unidades ou cidades próximas.

— Organize ciclos de palestras, debates, ateliers, cursos e visitas guiadas paralelamente ao evento.

— Conheça melhor sua comunidade. Organize exposições que interessem à mesma.

— Valorize artistas e artesãos do local ou de regiões próximas ao museu, lembrando, é claro, de adotar critérios para a montagem de uma exposição.

— A ação cultural não se limita apenas ao fazer



oficina cultural (Projeto Core — Comunidades Recreativas)

artístico, mostras, apresentações musicais, teatrais, shows, concertos e exposições; as atividades paralelas ao evento podem ser um caminho para a ação cultural.

— 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.

OFICINAS CULTURAIS

Entende-se por “oficina” um local de experimento e vivência. O coordenador ou monitor, tendo reunido interessados no assunto (artes plásticas, teatro, música etc., em qualquer de suas modalidades), trabalhará com esse grupo durante determinado tempo, motivando-o à vivência de novas técnicas que poderão ser incorporadas ao seu trabalho.

O objetivo básico das oficinas é informar sobre os processos de elaboração do objeto artístico. Observe que a formação só se processa ao longo de um curso, não se trata portanto de “formar um leigo”, mas de sensibilizá-lo ao trabalho e à pesquisa no campo cultural.

Tudo o que pode ser oferecido à comunidade em forma de cultura é ação cultural, e é através dessa que se conquista e se sensibiliza a comunidade, tornando-a atenta ao fato cultural.

As oficinas, em qualquer modalidade, ministradas por profissional de reconhecida capacidade, são básicas no trabalho de AÇÃO CULTURAL. “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.

(*) In: COELHO, Teixeira. Usos da Cultura — Políticas de Ação Cultural, pág. 100.

PESQUISA PARA EXPOSIÇÕES

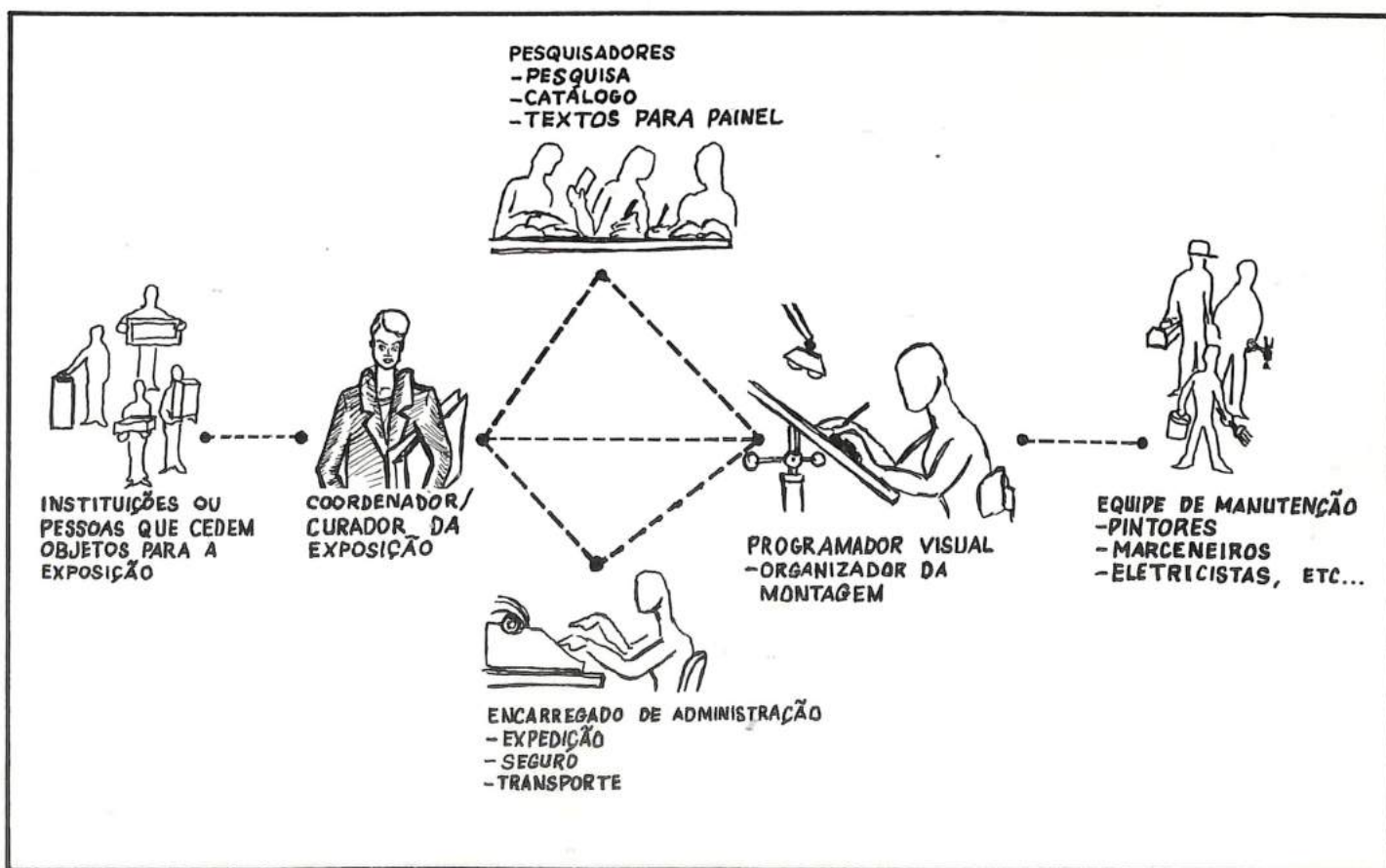


Em linhas gerais, a pesquisa dirigida para exposições pressupõe:

- 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

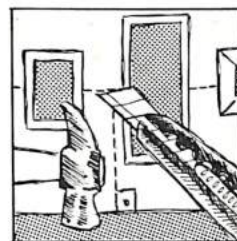
tenham informações relacionadas ao tema da exposição.

- 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 o nome das pessoas entrevistadas.
- Na medida do possível, e se for o caso, complementar a pesquisa com fotos e gráficos.
- Estando 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.



Relacionamento entre os diversos profissionais envolvidos na elaboração de uma exposição

MONTAGEM DE EXPOSIÇÕES



A montagem de uma exposição deve prever um planejamento detalhado e a observação de alguns cuidados indispensáveis com relação aos objetos que serão expostos.

PROGRAMAÇÃO E MONTAGEM

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

— Relacionar e providenciar com uma certa antecedência todo o material que será necessário para a montagem: régua, tesouras, estiletes, durex, cola, letra-set, fio de nylon etc.

— Com o número de objetos já definidos, 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.

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

— Não se deve trabalhar com os objetos 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.).

EXPOSIÇÃO DE QUADROS

— Devem ser alinhados na posição horizontal, pela base, centro ou por cima, mantendo-se entre eles uma distância mínima de 10cm.

— A etiqueta deve ser colocada à direita do quadro alinhada pela base.

— Os quadros devem ser colocados de tal forma que o seu centro bata exatamente no olhar de uma pessoa de estatura média: 1,60m aproximadamente.

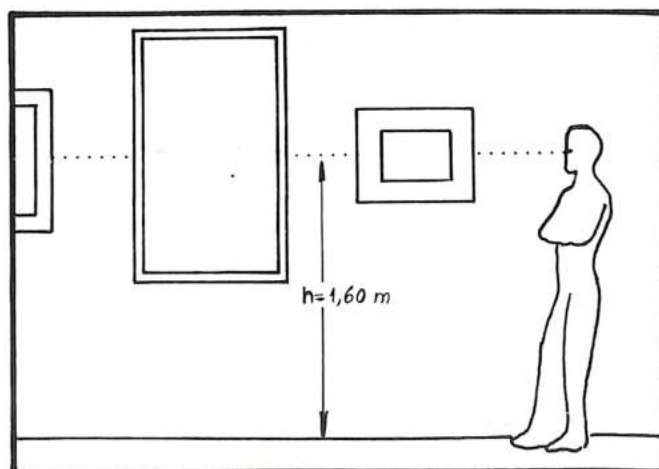
— Desenhos, gravuras e outras obras que não estejam emolduradas não devem, em hipótese alguma, ser afixados com tachinhas, durex ou cola. Também não devem ser expostos sem uma proteção de vidro.

— Os quadros não devem ser pendurados sem estar assegurado que o tipo de suporte (trilho, ripa ou sarrafo) esteja adequado para suportar o peso dos mesmos.

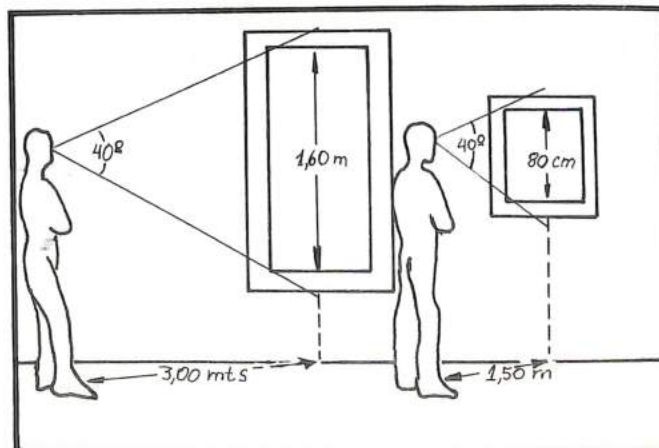
EXPOSIÇÃO DE OBJETOS

— Objetos de pequeno e médio porte devem ser colocados em vitrines. Não colocar, contudo, um número excessivo.

— Cada um dos objetos na vitrine deve conter uma etiqueta informativa que deverá ser colocada ao lado da peça e nunca diretamente sobre ela.



Alinhamento de quadros



Ângulo de visão ideal para apreciação de um quadro

EXPOSIÇÃO FOTOGRÁFICA

— O material deve ser checado imediatamente após seu recebimento. Caso haja qualquer dano no vidro, moldura ou na própria foto, comunique ao fotógrafo ou à instituição responsável para reposição do que for necessário.

— Antes de iniciar a montagem propriamente dita, identificar foto por foto, escrevendo o nome do autor, local, data e o número que esta receberá na ordem da montagem, sempre a lápis brando e no verso da foto.

— Os critérios de montagem de uma exposição fotográfica são diversos mas, de uma maneira geral, aconselha-se manter próximos os trabalhos de

cada fotógrafo (no caso de exposições coletivas), ou seguir uma coerência temática ou estilística.

— As fotografias devem ser fixadas sob "passepartout" e vidro. Utilizar cores neutras — bege, cinza, areia, branco etc. no "passepartout".

— Manter a mesma distância entre as fotos e alinhá-las da mesma forma que os quadros. Colocar as etiquetas de identificação, sempre à direita, sob o vidro ou diretamente na parede, logo abaixo da moldura.

— A iluminação direta dificulta às vezes, a observação dos trabalhos expostos, por causa do reflexo. Para minimizar esse problema, utilizar iluminação cruzada ou indireta, a uma certa distância das fotografias.



EXPOSIÇÃO DE ESCULTURA

— Ao organizar uma exposição de esculturas, verificar se todas as peças necessitam de bases ou podem permanecer diretamente no chão como é o caso de obras de grandes dimensões. Bases de madeira pintada ou recobertas de fórmica fosca são as mais indicadas para as peças de pequeno porte, que podem ser agrupadas por técnica, autor ou estilo, numa única base.

— Manter boa distância entre as bases, facilitando assim a circulação do público e possibilitando uma visualização tridimensional da exposição.

Taxidermia

Para se conseguir uma exposição didática e que se aproxime mais da realidade do ambiente em que o animal vive, usa-se a técnica da montagem do diorama, que consiste em se utilizar de posters e outros elementos, como tronco de árvores, ramagens, reconstituindo-se o seu habitat com uma iluminação condizente.

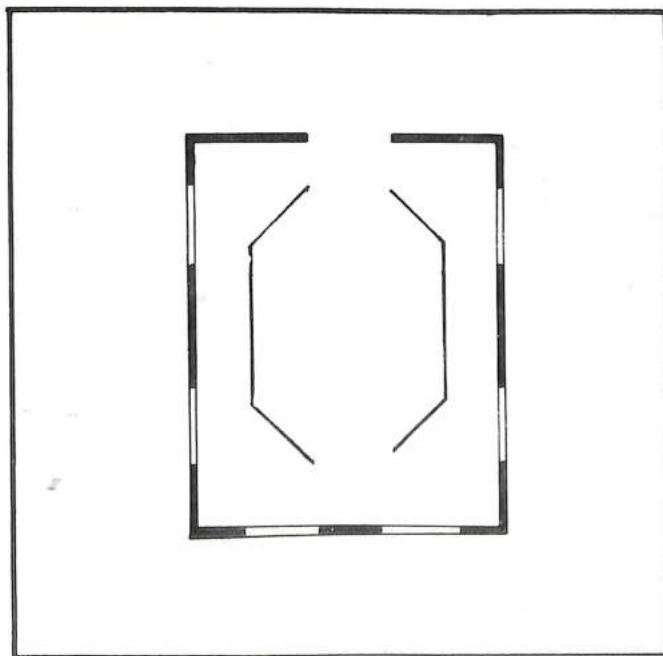
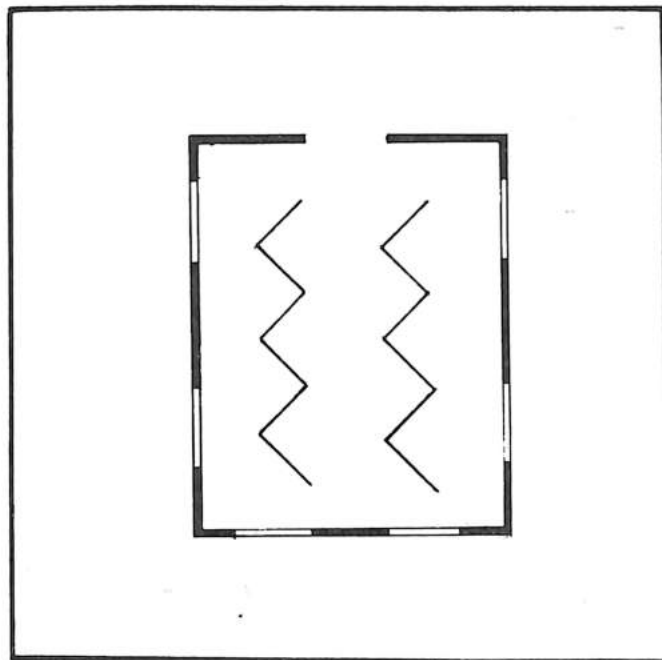
Quando possível, pode-se colocar o som das vozes dos animais e pássaros, usando-se gravações.

As peças devem ser observadas pelo visitante de todos os ângulos e, para melhor compreensão, o número de peças deve ser criteriosamente estudado, de acordo com o espaço para a exposição.

As etiquetas devem conter os seguintes dados:

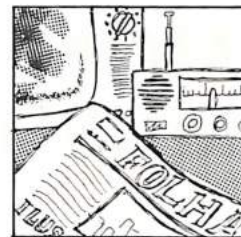
- nome popular e científico do espécime;
- medida e peso;
- origem;
- alimentação;
- tempo de vida no seu habitat e em cativeiro;
- para melhor orientação um mapa com a localização do seu ambiente natural.

Além dessas informações, o museu poderá ter mais dados sobre o animal, em um fichário, para consultas.



Esquemas de circulação para exposições

DIVULGAÇÃO



O museu deve eleger um dos funcionários para ser responsável pela divulgação dos eventos e da própria unidade.

O responsável pela divulgação deve:

- marcar visualmente o museu usando sempre a mesma foto da fachada do prédio ou algo significativo que lembre o mesmo;
- solicitar junto à Prefeitura sinalização adequada em pontos estratégicos;
- incentivar um relacionamento cordial com a Prefeitura, escolas, bibliotecas e outros centros culturais do próprio município, bem como das cidades vizinhas, convidando-os para as promoções e realizações do museu;
- promover exposições, audições etc. de artistas locais e regionais;
- solicitar o apoio da comunidade em forma de empréstimos ou doações (através dos jornais e rádio) para exposições e eventos temporários;
- manter uma listagem atualizada de nomes e endereços dos meios de comunicação (TV, rádio, jornais), prefeituras, escolas, artistas regionais para envio de convites;
- elaborar material de divulgação e encaminhá-lo às unidades de retransmissão da região.

O contato com os jornalistas pode ser pessoal (mais eficiente) ou por correspondência. É imprescindível entretanto a apresentação de um bom material.

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

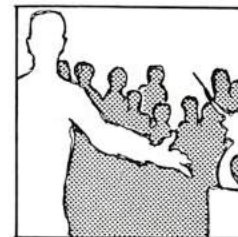
- uma pasta com cópias do material utilizado;
- uma pasta com recortes de jornais, revistas, sobre os eventos realizados.

Vale lembrar que gravações de depoimentos dos artistas ou personalidades afins também devem ser guardadas, valendo como documento.

MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

- texto claro e curto (20 linhas) contendo as informações fundamentais do evento: data, local, promoção, apoio, descrição;
- usar o logotipo do museu;
- sempre que possível utilizar fotos ilustrativas do evento (obra, artista);
- o material de divulgação (cartazes, panfletos, displays) também deve ser distribuído e afixado nas proximidades do museu (lojas, bancos, cinema etc.)

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 do 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 preestabelecido, 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.



Visita guiada

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 série 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 ao encontro das expectativas do mesmo durante a visita não seria mais enriquecedor?

Considerando que ninguém ensina nada a 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?

Não queremos afirmar aqui que o monitor não deva trabalhar as informações contidas no acervo ou que 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 quanto no ato da função.

CAMINHOS PARA A VIABILIZAÇÃO DE UM TRABALHO DE MONITORIA

1) Estudo da Clientela — Se o monitor vai trabalhar com o público, é imprescindível que ele conheça a realidade com a qual irá conviver. Para tanto, o estudo da clientela poderia ser desenvolvido através de:

- livro de assinatura do museu;
- análise empírica e por abordagem junto ao visitante;

- análise por faixa etária - crianças, adolescentes, adultos e 3.^a idade;

- questionários;
- frequência dirigida - cursos, seminários, palestras;

- conhecimento da realidade da escola pública;

- conhecimento da realidade da escola privada.

2) Cadastro Escolar — É através dele que o monitor irá orientar-se. 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 traçado no mapa;

- confecção do cadastro através de fichas codificadas e unificadas (entrega de fichas).

3) 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.

4) Horário de Visitação —

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

5) 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 em 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.

- visitas pessoais a escolas.

6) Pesquisa — É a pesquisa que irá alimentar o monitor, fornecendo-lhe subsídios para o trabalho diário. A pesquisa desenvolve-se 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 impren-

sa e por instituições, ou ainda, através do registro e da transcrição de palestras, debates e outros. A pesquisa exaustiva deve ser um hábito e não tem limites, já que constantemente surgem novas publicações. A pesquisa nunca pára.

7) 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.



Visita Orientada

BIBLIOGRAFIA

- BARROSO, Gustavo. *Introdução à Técnica de Museus*. Rio de Janeiro, 1951, vol. 1.
- BURKE, Robert B. & ADELOYE, Sam. *A Manual of Basic Museum Security*. Grã-Bretanha, ICOM, 1986.
- COELHO, Teixeira. *Usos da Cultura — Políticas de Ação Cultural*. Rio de Janeiro, ed. Paz e Terra, 1986.
- Information — Arbeitshilfen bei der Museumsarbeit*. München, Bayerisches Nationalmuseum - Abteilung Nichtstaatliche Museen, 1978, n.º 3.
- Manual de coleta e preparação de animais terrestres e de água doce*. São Paulo. Departamento de Zoologia - Secretaria da Agricultura do Estado de São Paulo, 1967.
- MINISSI, Franco. *Il Museo negli anni '80*. Roma. Edizione Kappa, 1983.
- PORTA, Édouard et alii. *Sistema de Documentación para Museos*. Barcelona, Departamento de Cultura de la Generalitat de Catalunya, 1982.
- 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.
- Programa Nacional de Museus*. Rio de Janeiro, 1985, Boletim n.º 6.
- RUCKDESCHEL, Martin et alii. *Sicherung, Versicherung und Dokumentation von Museumsgut*. München, Bayer Nationalmuseum, Abteilung Nichtstaatliche Museen, 1983.

Consultoria de taxidermia: José Leopoldo da Silva Filho, Paulo Rotter, Paulo Emílio Vanzollini e Regina Lucia Spieker.

RELAÇÃO DOS MUSEUS DO DEMA

CAPITAL

- 1) MUSEU DE ARTE SACRA - Av. Tiradentes, 676 - CEP 01102 - São Paulo
- 2) MUSEU DA CASA BRASILEIRA - Av. Brig. Faria Lima, 774 - CEP 01452 - São Paulo
- 3) MUSEU DA IMAGEM E DO SOM - Av. Europa, 158 - CEP 01449 - São Paulo
- 4) MUSEU DA LITERATURA - Rua Lopes Chaves, 546 - CEP 01154 - São Paulo
- 5) PINACOTECA DO ESTADO - Av. Tiradentes, 141 - CEP 01101 - São Paulo
- 6) CASA GUILHERME DE ALMEIDA - Rua Macapá, 187 - CEP 01251 - São Paulo

INTERIOR

AMERICANA

M.H.P. "Dr. João da Silva Carrão"
Fazenda Salto Grande, s/n.º
CEP 13470

AMPARO

M.H.P. "Bernardino de Campos"
Rua Luiz Leite, 07
CEP 13900

ANDRADINA

M.H.P. "Regente Feijó"
Rua Bandeirantes, 665
CEP 16900

ARAÇATUBA

M.H.P. "Marechal Rondon"
Rua XV de Novembro, 757
CEP 16100

ARARAQUARA

M.H.P. "Voluntários da Pátria"
Pça. Governador Pedro de Toledo, s/n.º
CEP 14800

AVARÉ

M.H.P. "Saldanha Marinho"
Praça Rui Barbosa, 145
CEP 18700

BATATAIS

M.H.P. "Dr. Washington Luiz"
Praça do Rio Branco, 1
CEP 14300

BAURU

M.H.P. "Morgado de Matheus"
Rua José Henrique Ferraz, s/n.º (DAE)
CEP 17100

BOTUCATU

M.H.P. "Pe. Vicente Pires da Mota"
Rua Costa Leite, 882
CEP 18600

CAÇAPAVA

M.H.P. "Ministro José de Moura Rezende"
Rua Regente Feijó, 18
CEP 12280

CACHOEIRA PAULISTA

M.H.P. "Dr. Costa Júnior"
Rua Dr. Bernardino de Campos, 88
CEP 12630

CAMPINAS

M.H.P. "Campos Salles"
Av. Campos Salles, 427
CEP 13100

CAPIVARI

M.H.P. "Cesário Motta"
Praça José Zusa, s/n.º
CEP 13160

CASA BRANCA

M.H.P. "Afonso e Alfredo Taunay"
Pça. Dr. Antônio Barreto, 49
CEP 13700

CATANDUVA

M.H.P. "Governador Pedro de Toledo"
Rua Alagoas, 32 - Centro
CEP 15800 - Caixa Postal 168

CRUZEIRO

M.H.P. "Major Novaes"
Travessa Quarenta e Cinco, 48
CEP 12700

DUMONT

M.H.P. "Santos Dumont"
Praça Josefina Negri, 21
CEP 14120

EMBU

Museu Artístico e Folclórico do Embu
Rua Tarsila do Amaral, 14 - Cercado Grande
CEP 06800

GUARATINGUETÁ

M.H.P. "Conselheiro Rodrigues Alves"
Rua Dr. Moraes Filho, 41
CEP 12500

ITAPETININGA

M.H.P. "Fernando e Júlio Prestes Albuquerque"
Rua Coronel Afonso, 301
CEP 18200

ITAPIRA

M.H.P. "Comendador Virgolino de Oliveira"
Parque Municipal Juca Mulato, s/n.º
CEP 13970

ITÁPOLIS

M.H.P. "Alexandre de Gusmão"
Av. 7 de Setembro, 687
CEP 14900

ITU

M.A.S. "Pe. Jesuíno do Monte Carmelo"
Rua Santa Rita, 997
CEP 13300 - Caixa Postal 351

MOCOCA

M.H.P. "Marquês de Três Rios"
Pça. Major José Pedro, 143
CEP 13730

MOGI DAS CRUZES

M.H.P. "Visconde de Mauá"
Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 277
CEP 08700

MOGI GUAÇU

M.H.P. "Dr. Sebastião José Pereira"
Centro Cultural Teotônio Vilela
Av. dos Trabalhadores, s/n.º
CEP 13840

MOGI MIRIM

M.H.P. "João Teodoro Xavier"
Rua Dr. José Alves, 82
CEP 13800

ORLÂNDIA

M.H.P. "Lucas Monteiro de Barros"
Av. Três, 151
CEP 14620

PENÁPOLIS

M.H.P. "Fernão Dias Paes"
Rua Anchieta, 150
CEP 16300

PINDAMONHANGABA

M.H.P. "D. Pedro I e Dona Leopoldina"
Rua Marechal Deodoro, 260
CEP 12400

PIRACICABA

M.H.P. "Prudente de Moraes"
Rua Santo Antônio, 641
CEP 13400

PIRAPOZINHO

M.H.P. "Cacique Tibiriçá"
Rua José de Alencar, 930
CEP 19200

PIRASSUNUNGA

M.H.P. "Dr. Fernando Costa"
Salão da Agropecuária CIZIP
CEP 13630 - Caixa Postal 192

PORTO FELIZ

M.H.P. "Das Monções"
Pça. Cel. Esméδιο, 162
CEP 18540

PORTO FERREIRA

M.H.P. "Prof. Lourenço Filho"
Rua João Procópio Sobrinho, 397
CEP 13660

RIO CLARO

M.H.P. "Amador Bueno da Veiga"
Rua Dois, 2.880
CEP 13500

SANTA RITA DO PASSA QUATRO

M.H.P. "Zequinha de Abreu"
Pátio da Estação, s/n.º
CEP 13670

SÃO BERNARDO DO CAMPO

M.H.P. "Antônio Raposo Tavares"
Rua João Pessoa, 236
CEP 09700 - Caixa Postal 198

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

M.H.P. "Dr. Armando de Salles Oliveira"
Pça. Armando de Salles Oliveira, 122
CEP 13870

SÃO JOAQUIM DA BARRA

M.H.P. "Barão de Pinto Lima"
Rua XV de Novembro, 763
CEP 14600

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

M.H.P. "D. João VI"

Pça. Leonardo Gomes, 1 - 4.º andar

CEP 15100

SÃO LUIZ DO PARAITINGA

M.H.P. "Oswaldo Cruz"

Rua Oswaldo Cruz, 4

CEP 12140

SÃO MANUEL

M.H.P. "Pe. Manoel da Nóbrega"

Rua Gomes de Faria, s/n.º

CEP 18650

TAUBATÉ

M.H.P. "Monteiro Lobato"

Rua Visconde de Sabugosa, s/n.º

CEP 12100

TIETÊ

M.H.P. "Cornélio Pires"

Pça. Dr. Elias Garcia, 6

CEP 18530

TUPÃ

M.H.P. "Índia Vanuire"

Rua Coroados, 521

CEP 17600

BRODÓSQUI

Museu da Casa de Portinari

Pça. Cândido Portinari, 298

CEP 14340

SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Casa da Cultura "Euclides da Cunha"

Rua Marechal Floriano, 105

CEP 13720 - Caixa Postal 119

TATUI

Casa de Cultura "Paulo Setúbal"

Pça. Manuel Guedes, 98

CEP 18270

MAPA COM LOCALIZAÇÃO DOS MUSEUS DO DEMA — INTERIOR



- Histórico e Pedagógico
- ⊙ Arte Sacra
- Biográfico
- Casa de Cultura
- ★ Literário

- ◌ Som e Imagem
- Artístico e Folclórico
- Pinacoteca
- ◆ Móveis e Utensílios

- Cidade com museu vinculado à Secretaria de Estado da Cultura
- Cidade sede de Delegacia Regional de Cultura
- ⊙ Cidade sede de Delegacia Regional de Cultura com museu vinculado à Secretaria de Estado da Cultura

DEMA — Departamento de Museus e Arquivos

Carlos Alberto Dêgelo — diretor

Seção de Administração

Emiliana R. Novaes

Seção de Expediente

Nedy Maciel Saad

Grupo Técnico do DEMA - Colaboradores

Carlos Alberto Damiano

Clara Correia d'Alambert

Maria Camila Duprat

Marina Garrido Monteiro

Marly de Jesus Bonome Vita

Milton Marques

Paulo P. Barbosa

Renata Cazarini de Freitas

Sarita Clara Kossoy

Vitoria Daniela Bousso

Sistema de Museus do Estado de São Paulo

Diná T. C. Queiroz Jobst - diretora do Grupo Técnico

Projeto Gráfico — Clara Correia d'Alambert

Ilustrações — Carlos Alberto Damiano

Revisão — Renata Cazarini de Freitas

Coordenação — Maria Camila Duprat

Agradecimentos — Ivan Soares David , Neide Aparecida de Lima , Lilian Amaral



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
DEMA — DEPARTAMENTO DE MUSEUS E ARQUIVOS
SISTEMA DE MUSEUS DO ESTADO DE SÃO PAULO



IMPRESA OFICIAL
DO ESTADO S A IMESP
SÃO PAULO — BRASIL
1987

GOVERNO ORESTES QUERCIA