

princípios básicos
da museologia

Governador do Estado
Roberto Requião de Mello e Silva

Secretária de Estado da Cultura
Vera Maria Haj Mussi Augusto

Diretora Geral da SEEC
Sonia Hamamoto Shigueoka

Coordenadora do Sistema Estadual de Museus
Clarete de Oliveira Maganhotto

Organizadora do texto . Evanise Pascoa Costa

Fotografia . Evanise Pascoa Costa

Gráficos e croquis . Marcos Coga da Silva

Equipe de pesquisa . Clarete de Oliveira Maganhotto (coordenação)
Eliana Moro Réboli, Daise Falasca de Moraes, Esmerina Costa Luis (MP),
Cleuzeli Cardoso Winters (MAA), Elisabete Turin dos Santos (CJT),
Iraí Casagrande (MAC) e Lenora Pedroso (CAM)

Estagiários . Daniele Devoglio, Thalles Nogueira Werner Beatrice

Revisão . Wilson Pereira Junior

Coordenadora de Desenho Gráfico . Teresa Cristina Montecelli

Projeto Gráfico . Adriana Salmazo Zavadniak

Secretaria de Estado da Cultura

princípios básicos da museologia

Curitiba
2006

ficha catalográfica

Princípios básicos da museologia / Evanise Pascoa Costa.
- Curitiba: Coordenação do Sistema Estadual de Museus/
Secretaria de Estado da Cultura, 2006. 100p. : il.; 15cm

Inclui bibliografia.

1. Museologia. I. Costa, Evanise Pascoa

CDD (21ª ed.)

060



Dados internacionais de catalogação na publicação
Bibliotecária responsável: Mara Rejane Vicente Teixeira



sumário

Introdução	7
Museu	8
Decreto de criação (modelo)	12
Elaboração do plano museológico (publicado no diário oficial da União).....	13
O Plano Diretor do Museu.....	17
“Museu da Cidade”- modelo de regimento interno adaptável.....	21
Os espaços do museu	26
Entrada do museu.....	26
Salas de exposições permanentes e temporárias.....	28
Biblioteca e mapoteca.....	29
Setor administrativo: esquema administrativo de museus de médio e grande porte.....	30
Documentação Museológica	32
O que é? Quem faz? Como é composta?.....	32
Tabela de Documentação Museológica.....	34
Registro	36
O Livro Tombo.....	38
Classificação.....	40
Fichas de catalogação.....	41
Atenção à documentação.....	44
Pesquisa museológica.....	44
Empréstimos e doações.....	45

Conservação do Acervo	46
Qualidade da atmosfera	46
Temperatura e umidade	47
Tabela de grau de umidade relativa %U.R.	48
Iluminação	49
Sensibilidade dos materiais em relação à iluminação.....	50
Conservação dos objetos pelo tipo de material	50
Níveis de umidade relativa	55
Transporte do Acervo	58
Montagem de Exposição	60
Pesquisa para exposição	61
Estratégias para montagem de exposições.....	62
Expondo objetos	63
Expondo pinturas (gráfico explicativo para exposição)	63
Etiquetas	64
Expondo esculturas	64
Expondo fotografias.....	65
Expondo taxidermia.....	66
Monitoria em Museus	67
Caminhos para a viabilização de um trabalho de monitoria ...	68
Divulgação	70

Patrimônio e cidadania	72
Patrimônio e desenvolvimento	74
Ação Cultural nos museus	75
Implementando ações culturais nos museus	77
Segurança nos Museus	79
Prevenção de incêndio.....	80
Tipos de extintores e seus usos	81
Prevenção quanto a incidentes climáticos	82
Roubo e depredação	82
Referências Bibliográficas	85
Anexos	
Esquema de organização de um museu de médio porte	87
Esquema de organização de um museu de grande porte	88
Modelos de Fichas Museológicas	89
Formulário de empréstimo temporário	90
Ficha de agradecimento para doações.....	91
Medição de objetos museológicos	92
Modelo de Plano Diretor.....	95
Painéis: croqui para confecção	98



introdução

Museus são bens culturais de uso público que precisam ser mantidos, organizados e preservados em ação conjunta com a sociedade e o governo.

São muitas as necessidades que assolam alguns museus para um desempenho satisfatório. As carências subsistem desde recursos humanos, materiais e financeiros até a falta de conhecimento básico dos responsáveis pela conservação, exposição e elaboração do plano museológico dessas instituições.

A partir da criação da lei 7287/84, que regulamenta a profissão do museólogo, têm-se promovido muitos movimentos em prol da nova Museologia, com a finalidade de tornar mais visível a função dos museus. São encontros, seminários congressos, foruns e muitas reuniões onde se congregam entidades museológicas de todo o país, com a finalidade de se discutir e traçar metas para o desenvolvimento das práticas museais e chegar a um denominador comum para a aplicação de políticas museológicas nos estados brasileiros.

No Paraná, a Secretaria de Estado da Cultura, por meio da Coordenação do Sistema Estadual de Museus, promove cursos e oficinas de capacitação museológica com o objetivo de tornar mais adequado e eficiente o trabalho específico em museus e entidades afins.

Complementa esse projeto, a edição deste guia de consultas, fundamentado em obras de grandes estudiosos da museologia e, sem pretensão de oferecer conceitos imutáveis, tem a intenção de facilitar aos interessados a criação de novas idéias, em novos estudos na organização dos museus.

Espera-se que esta obra contribua para esclarecer dúvidas, estimular a criação de projetos culturais, promover ações educativas com a participação do público jovem, estudantes, universitários, idosos, comunidades indígenas e outros, como também para o fortalecimento da prática museológica no Paraná e no Brasil.

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. 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 bem pouco tempo, 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.

A definição de Museu segundo o Ministério de Cultura – IPHAN/MinC é mais específica:

“O museu, para os efeitos de lei, é uma instituição com personalidade jurídica, com ou sem fins lucrativos, ou vinculada a outra instituição com personalidade jurídica própria, aberta ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento e que apresenta as seguintes características:

I - o trabalho permanente com o patrimônio cultural, incluindo nessa designação o natural, tangível, intangível, digital, genético e paisagístico;

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

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

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

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

VI - a constituição de espaços de relação e mediação cultural com orientações políticas, culturais e científicas diferenciadas entre si.

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

Considera-se o termo Museu em sua abrangência máxima, ainda de acordo com o Ministério da Cultura, as diferentes tipologias de acordo com o acervo:

ANTROPOLOGIA E ETNOGRAFIA: coleções relacionadas às diversas etnias, voltadas para o estudo antropológico e social das diferentes culturas. Ex: acervos folclóricos, artes e tradições populares, indígenas, afro-brasileiras, do homem americano, do homem do sertão, etc.

ARQUEOLOGIA: coleções de bens culturais portadores de valor histórico ou artístico, procedente de escavações, prospecções e achados arqueológicos. Ex: artefatos, monumentos, sambaquis.





Casa João Turin



Sala do Artista Popular



Casa Andrade Muricy
Museu Oscar Niemeyer



Museu Alfredo Andersen



Museu de Arte Contemporânea do Paraná

ARTES VISUAIS: coleções de pintura, esculturas, gravuras, desenhos, incluindo a produção relacionada à Arte Sacra. Nesta categoria também incluem-se as chamadas Artes Aplicadas, ou seja, as artes que são voltadas para a produção de objetos tais como: porcelana, cristais, prataria, mobiliário, tapeçaria.

CIÊNCIAS NATURAIS E HISTÓRIA NATURAL: bens culturais relacionados às Ciências Biológicas (Biologia, Botânica, Genética, Zoologia, Ecologia etc), às Geociências (Geologia, Mineralogia etc) e à Oceanografia.

CIÊNCIA E TECNOLOGIA: bens culturais que ilustram acontecimentos ou períodos da História.

IMAGEM E SOM: documentos sonoros, videográficos, filmográficos e fotográficos.

VIRTUAL: bens culturais que se apresentam mediados pela tecnologia de interação cibernética (internet)



Museu da Imagem e do Som

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

(**) In: manual de Cadastro de Instituições Museológicas. IPHAN/MINC, outubro de 2005

Decreto de criação

Prefeitura Municipal de _____

(modelo)DECRETO Nº _____

O Prefeito Municipal de (cidade) _____, no uso de suas atribuições,
D E C R E T A

Art. 1º - Fica criado no Departamento de Cultura de Secretária da Educação e Cultura, o MUSEU DE (tipologia) _____ destinado a recolher, abrigar e preservar o patrimônio (artístico) da região / município de _____, além de auxiliar, estimular e divulgar a criação artística.

Art. 2º - A Secretaria de Educação e Cultura providenciará instalações adequadas para imediato funcionamento do Museu (tipologia e /ou nome).

Art. 3º - Passam ao Acervo do Museu o acervo pertencente ao Departamento de Cultura e ao patrimônio do Município que, a critério do Conselho Consultivo do museu, sejam consideradas de valor museológico.

Art. 4º - Fica ao Museu (tipologia e /ou nome) assegurada a condição de unidade de execução orçamentária dentro do orçamento da Secretaria de Educação e Cultura já a partir do próximo exercício.

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeito Municipal de (Cidade) _____ em, de _____ de _____

elaboração do plano museológico

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL MINISTÉRIO DA CULTURA

PORTARIA NORMATIVA Nº 1, DE 5 DE JULHO DE 2006 (DOU de 11/07/2006)

Dispõe sobre a elaboração do Plano Museológico dos museus do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, e dá outras providências.

O Presidente do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional IPHAN, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente no disposto no inciso V do art. 21 do Anexo I do Decreto nº 5.040, de 07 de abril de 2004, e na Portaria IPHAN nº 302, de 07 de julho de 2004, e considerando a necessidade de organização da gestão dos museus do IPHAN, capaz de propiciar o estabelecimento de maior racionalidade e eficiência do fazer museal; resolve:

Art. 1º. Instituir parâmetros gerais de organização da gestão das instituições museológicas do IPHAN, compreendendo o Plano Museológico como ferramenta básica de planejamento estratégico, de sentido global e integrador, indispensável para a identificação da missão da instituição museal e para a definição, o ordenamento e a priorização dos objetivos e das ações de cada uma de suas áreas de funcionamento.

Parágrafo único. Por seu caráter político, técnico e administrativo, o Plano Museológico é instrumento fundamental para a sistematização do trabalho interno e para a atuação do museu na sociedade.

Art. 2º. O Plano Museológico trata de estabelecer a missão e os programas do museu, as suas diretrizes de funcionamento e as orientações necessárias para o desenvolvimento de projetos e atividades específicos.

Art. 3º. A elaboração do Plano Museológico baseia-se em diagnóstico completo da instituição, levando em conta os pontos fortes e frágeis, as ameaças e oportunidades, os aspectos socioculturais, políticos, técnicos, administrativos e econômicos pertinentes à atuação do museu.

Parágrafo único. O diagnóstico, de caráter participativo, é parte integrante do Plano Museológico, que deve ser apresentado de forma clara e precisa, contando na sua elaboração com a atuação direta da equipe do museu, além de colaboradores externos.

Art. 4º. Os projetos que compõem os programas do Plano Museológico têm como características:

I - A exequibilidade e a adequação às especificações dos programas distintos, inclusive o cronograma de execução.

II - A explicitação da metodologia adotada.

III - A descrição das ações planejadas.

IV - A indicação de um sistema de avaliação permanente.

Art. 5º. O Plano Museológico adotado para os museus do IPHAN é composto pelas seguintes partes:

I - Identificação da Instituição:

a) Definição operacional, com apresentação das características gerais da instituição, destacando sua trajetória e histórico de suas coleções e de seu território.

b) Identificação da missão, com apresentação da missão, do campo de atuação, da função social, das metas e objetivos da instituição.

II - Programas:

a) Programa institucional, aquele que trata do desenvolvimento e da gestão política, técnica e administrativa do museu.

b) Programa de gestão de pessoas, aquele que apresenta as ações destinadas à valorização, capacitação e bem-estar do conjunto de trabalhadores do museu, independentemente do tipo de contratação, assim como aponta um diagnóstico da situação funcional existente e das necessidades de ampliação do quadro de pessoal, incluindo estagiários e servidores.

c) Programa de acervos, aquele que organiza o gerenciamento dos diferentes tipos de acervos da instituição, incluindo os de origem arquivística e bibliográfica, podendo ser dividido em diferentes subprogramas, tais como: aquisição, documentação, conservação e restauração.

d) Programa de exposições, aquele que trata de todos os espaços e processos de exposição do museu, sejam eles intra ou extramuros, de longa, média ou curta duração.

e) Programa educativo e cultural, aquele que compreende os projetos e atividades educativo-culturais desenvolvidos pelo museu, destinados a diferentes públicos e articulados com diferentes instituições.

f) Programa de pesquisa, aquele que contempla o processamento e a disseminação de informações, destacando as linhas de pesquisa institucional e de projetos voltados para estudos de público, de patrimônio cultural, de museologia, de história institucional e de outros estudos.

g) Programa arquitetônico, aquele que trata da identificação, da conservação e da adequação dos espaços livres e construídos, bem como das áreas de entorno da instituição, contendo descrição dos espaços e instalações, além de informar sobre os aspectos de acessibilidade, conforto ambiental, circulação, identidade visual e possibilidades de expansão.

h) Programa de segurança, aquele que trata de todos os aspectos relacionados à segurança do museu, da edificação, do acervo e dos públicos interno e externo, incluindo além de sistemas, equipamentos e instalações, a definição de rotinas de segurança e estratégias de emergência.

i) Programa de financiamento e fomento, aquele que trata do planejamento de estratégias voltadas para captação, aplicação e gerenciamento dos recursos econômicos oriundos de diversas fontes.

j) Programa de difusão e divulgação, aquele que trata da divulgação e popularização dos projetos e atividades da instituição, além da disseminação, difusão e consolidação da imagem institucional nos âmbitos local, regional, nacional e internacional; podendo ser dividido em diferentes subprogramas, tais como: editorial, de intercâmbio institucional, de comunicação social, de comunicação visual e outros.

Parágrafo único. Na consolidação do Plano Museológico deve-se considerar o caráter transversal dos Programas.

Art. 6º. O Plano Museológico, por seu caráter interdisciplinar, será elaborado de forma participativa, envolvendo o conjunto dos servidores do museu e de outras áreas do IPHAN, além de especialistas e consultores externos.

Art. 7º. O Plano Museológico deverá ser avaliado permanentemente e revisado com um intervalo mínimo de 3 (três) e máximo de 5 (cinco) anos.

Art. 8º. A elaboração e revisão do Plano Museológico devem estar em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Museus, instituída pelo Ministério da Cultura.

Art. 9º. O Departamento de Museus e Centros Culturais do IPHAN supervisionará a elaboração e a execução dos Planos Museológicos.

Art. 10. Os museus do IPHAN elaborarão ou adaptarão seus Planos Museológicos no prazo máximo de 1 (um) ano, a contar da data de publicação desta Portaria.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

plano diretor

O Plano Diretor é fundamental para a boa administração e segurança dos museus. Existem vários conceitos do que vem a ser esse valioso instrumento, mas listar as vantagens proporcionadas pela aplicação do plano diretor será suficiente:

- Registrar as decisões no próprio processo de elaboração.
- Monitorar os progressos à medida em que sejam alcançadas as metas nele estipuladas.
- Utilizá-lo como base para dar continuidade ao raciocínio estratégico e tomar decisões a médio e longo prazo.
- Demonstrar efetivamente à administração pública/privada e à população que o museu passou por um processo de elaboração de um plano para tomada de decisões.
- Demonstrar a viabilidade e a credibilidade do museu. Juntar o plano diretor a projetos visando obter recursos adicionais, patrocínio, etc.
- Satisfazer as exigências dos órgãos financiadores.

Definindo o Museu – um plano diretor proporcionará ao museu e a seu pessoal:

A idéia de finalidade: para que estamos aqui?

A idéia de público: para quem estamos aqui?

A idéia de direção: para onde estamos indo?

Estratégia: como chegar lá?

Uma plataforma financeira: como arcar com os custos?

Possibilidade de avaliação: como estamos progredindo?

ROTEIRO PARA O PLANO DIRETOR

Não existe “receita” de plano diretor. É importante considerar os seguintes pontos na composição de um plano bem elaborado:

ESTRATÉGIA	Focalizar as ESTRATÉGIAS realmente importantes para o sucesso do museu a longo prazo: é importante que a “missão” e as estratégias para atingi-la sejam claramente elaboradas.
INTEGRAÇÃO	Todas as atividades essenciais do museu devem ser INTEGRADAS num único plano diretor.
SÍNTESE	O documento deve ser concentrado nas questões ESSENCIAIS, pois: a) um documento sintético é mais facilmente usado no cotidiano b) comunica de forma sucinta as intenções e aspirações aos parceiros (internos e externos) c) um plano mais sucinto tem mais probabilidades de ser lido.
CLAREZA	Deve definir CLARAMENTE os objetivos para o ano em curso e como eles serão alcançados: a) Como será alcançado, ou seja, qual a estratégia? b) Quais os recursos disponíveis para sua realização? c) Quem (pessoas/setor) é responsável por sua concretização? d) Qual o prazo para sua concretização? e) Que indicadores/medidas serão usados para monitorar o progresso do objetivo estipulado?
REALISMO	O número de metas e objetivos deve ser limitado àquilo que possa ser REALIZÁVEL, tendo a clareza de não ser excessivamente ambicioso, mas também não limitar-se por causa de pequenas dificuldades.
COERÊNCIA	Os objetivos devem estar COERENTEMENTE relacionados à missão ou finalidade do museu.
PRAZO	Na maior parte dos casos, um plano diretor abrange um período entre 2 a 5 anos. A duração mais apropriada irá variar de uma instituição para outra. Instituições mantidas com recursos públicos normalmente têm base anual de recursos, sendo assim é complexo estabelecer um PRAZO muito longo; aconselha-se o uso de uma margem de 2 a 3 anos. É essencial que o plano diretor seja revisado anualmente.

O estabelecimento do plano diretor deve levar em consideração compromissos já assumidos e seu orçamento específico. Não se pode elaborar o plano para o museu utopicamente ideal, pois ele se chocará com a realidade e dificilmente sairá do papel. Ao elaborá-lo devem-se tomar decisões considerando o que já está sendo feito. A maior parte da elaboração do plano diretor consiste em registrar o que já existe, podendo-se nesse processo corrigir rotas, mas normalmente, segue-se ratificando o que já vem sendo praticado no museu. O plano diretor deve portanto refletir os compromissos assumidos.

Um roteiro do plano diretor deve considerar os seguintes itens:

- 1. Definição de missão:** é o conjunto de palavras que contém, de forma resumida, as finalidades, valores, metas, estratégia e público-alvo da instituição, de forma informativa e, preferencialmente, inspiradora.
- 2. Diagnóstico da situação atual:** abrange tanto aspectos internos como externos ao museu. O maior número de pessoas deve estar envolvidas nesse diagnóstico. Usar o método “SWOT” (em inglês Strengths, Weaknesses, Opportunities, Therats), ou seja, analisar os Pontos Fortes, Pontos Fracos, Oportunidades e Dificuldades.
- 3. Metas estratégicas:** as metas precisam ser alcançáveis, não necessariamente a curto prazo. Devem ser realistas, de consenso, específicas e relacionadas às áreas essenciais do museu (conservação e acesso ao acervo; contribuição social; ações educativas; gestão de recursos, etc)
- 4. Objetivos atuais:** Aumentar o número de visitantes (meta estratégica); aumentar a visibilidade do museu (uma das estratégias a ser empregadas); dobrar a produção de folders este ano (um dos objetivos).
- 5. Indicadores de desempenho:** cada museu deve elaborar a própria lista de indicadores, desde que não seja muito longa, podendo partir da análise do número de visitantes; número de escolas que agendaram visita; número de peças documentadas; receita como porcentagem da despesa total.
- 6. Apêndices:** apenas se absolutamente necessários, pois o plano deve ser sucinto.

Distribuir os tópicos em um diagrama torna mais simples visualizar as diversas etapas a serem cumpridas:



A íntegra do texto pode ser encontrada no site www.usp.br/edusp : roteiros práticos de museologia: plano diretor, volume1.

ANEXO: modelo de plano diretor

museu da cidade

Modelo de Regimento Interno

(neste modelo, o museu será chamado “Museu da Cidade”, sem especificar tipologia, pois pode ser adaptado às diferentes tipologias)

Art. 1º . O MA – Museu da Cidade, criado pelo Decreto nº de __ de _____ de _____, será regido pelo presente Regimento Interno.

Do Museu e Seus Fins

Art. 2º . O MA – Museu da Cidade, órgão subordinado à Secretaria de Educação e Cultura, tem por finalidade recolher, abrigar, preservar e mostrar peças que testemunhem sobre a história, a arte e da cultura da cidade, da região e do Paraná. Ao mesmo tempo amparar, estimular e divulgar a cultura paranaense nas suas diferentes abrangências, instituir cursos de aperfeiçoamento e extensão, bem como promover o intercâmbio cultural e artístico com outras entidades congêneres do estado, do país e do exterior.

Art. 3º . Para atingir suas finalidades, o MC – Museu da Cidade deverá:

- 1- Formar, documentar, conservar, ampliar seu acervo através de aquisições, doações ou permutas de peças que digam respeito ao município ou região, sempre com anuência do Conselho Consultivo;
- 2- Realizar exposições temporárias ou itinerantes, difundindo seu acervo ou acervos particulares de colecionadores;
- 3- Manter um setor permanente onde serão mostrados obrigatoriamente as peças do acervo do Museu;

- 4- Participar de mostras organizadas por outras instituições através do empréstimo de peças componentes de seu acervo;
- 5- Manter cursos práticos e teóricos de extensão, aperfeiçoamento e de divulgação cultural; organizar e participar de conferências e instituir concursos e prêmios;
- 6- Organizar e manter biblioteca especializada, fichário e arquivos de documentação;
- 7- Manter atualizado o catálogo das peças que constituem o acervo patrimonial do Museu;
- 8- Publicar catálogo de todas as mostras que realizar, bem como boletins informativos de suas atividades.

Da Administração:

Art. 4º . O MC – Museu da Cidade será administrado por um Diretor e terá como órgão de apoio um Conselho Consultivo.

Do Diretor:

Art. 5º . O Diretor do MC – Museu da Cidade será designado pelo Prefeito Municipal, por indicação do Secretário de Educação e Cultura, devendo sua escolha recair obrigatoriamente sobre pessoa especializada e de reconhecido saber no campo da cultura.

Art. 6º . Compete ao Diretor do Museu da Cidade:

- 1- Superintender, coordenar, promover e fiscalizar as atividades do Museu;
- 2- Convocar e presidir os trabalhos do Conselho Consultivo do Museu;
- 3- Baixar ordens de serviço e praticar atos de caráter administrativo, velando pela perfeita observância deste regulamento e pelas normas de administração pública;
- 4- Organizar o calendário de atividades do Museu, promovendo exposições individuais, palestras, concursos, cursos, oficinas e outras iniciativas culturais;
- 5- Assinar juntamente com o Secretário da Cultura os diplomas e certificados expedidos;

- 6- Apresentar anualmente a proposta orçamentária do exercício financeiro seguinte;
- 7- Representar em juízo ou fora dele o Museu da Cidade;
- 8- Promover os entendimentos necessários a fim de estabelecer intercâmbio cultural com entidades congêneres do país e do exterior.

Do Assessor Técnico:

Art. 7º. O Assessor Técnico do Museu da Cidade será escolhido pelo Diretor do mesmo e designado pelo Secretário de Educação e Cultura, devendo a sua escolha recair obrigatoriamente sobre pessoas especializadas em museologia ou cultura.

Art. 8º. Compete ao Assessor Técnico do Museu da Cidade:

- a) assessorar o Diretor em todos os trabalhos técnicos e especializados, auxiliando na execução das atividades do órgão;
- b) supervisionar o funcionamento dos diversos setores componentes do Museu dando a necessária orientação técnica.

Da Organização Administrativa:

Art. 9º. O Museu da Cidade, será formado por uma Diretoria, assessorada por um Assessor Técnico e terá a seguinte estrutura:

- a) O Setor de Administração atenderá a secretaria geral do Museu, encaminhando expediente, controlando o pessoal, atendendo o setor financeiro e realizando as demais atividades necessárias ao funcionamento do Órgão, assim como atendimento dos serviços de portaria, telefonia, vigilância e limpeza.
- b) O Setor de Exposições atenderá a montagem de mostras temporárias ou itinerantes promovidas pelo Museu e a apresentação das peças do acervo em exposições permanentes.
- c) O Setor de Acervo atenderá o acondicionamento e guarda em reservas técnicas, das peças pertencentes ao Museu devidamente catalogadas, mantendo as mesmas em condições de serem expostas.

d) O Setor de Preservação e Restauro, que terá laboratório apropriado, será responsável pela conservação do acervo e pequenos consertos quando necessários. RESTAURAÇÕES devem ser feitas por profissionais especializados. Caso o Museu não disponha desse profissional, deve terceirizar o serviço.

e) O Setor de Pesquisa e Documentação terá a seu cargo o arquivo do Museu, a pesquisa de assuntos inerentes à tipologia do acervo, a organização de documentação iconográfica de interesse museológico e de biblioteca contendo todas as publicações especializadas que serão devidamente catalogadas.

f) O Setor de Educativo promoverá intercâmbio cultural entre o Museu, instituições educacionais e a comunidade em geral, elaborando projetos especiais para visitas monitoradas e animação cultural.

Do Conselho:

Art. 10 . O Conselho Consultivo do Museu da Cidade será composto por um representante dos funcionários do Museu e cinco representantes de segmentos da sociedade cultural, além do Presidente do Conselho, cargo que normalmente é ocupado pelo Diretor do Museu.

Art. 11. O Conselho Consultivo será designado pela Secretaria de Educação e Cultura do Município. O mandato dos membros do Conselho será de dois anos, podendo serem reconduzidos por mais um período ao fim do mesmo.

Art. 12. Compete ao Conselho Consultivo:

- a) apreciar sobre o plano anual de atividades do MC, bem como opinar e apresentar sugestões sobre assuntos que lhe sejam submetidos pela diretoria ;
- b) emitir parecer sobre pedidos de exposições, quer temporárias quer itinerantes;
- c) opinar sobre aquisições, permutas e inclusões de obras para o acervo;
- d) aprovar o programa de cursos, oficinas e outros programas culturais;
- e) convocar reuniões extraordinárias quando solicitado pela metade de seus membros;

f) as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Consultivo deverão ser convocadas com cinco dias úteis de antecedência.

Art. 13º. O Conselho Consultivo reunir-se-á ordinariamente a cada mês, nas instalações do MC.

Parágrafo Único: O Conselho Consultivo reunir-se-á em primeira convocação com um mínimo de quatro membros e trinta minutos após, com qualquer número.

Art. 14º. O trabalho de membro do Conselho Consultivo é considerado de relevância pública, não sendo remunerado.

Art. 15º. Os membros do Conselho Consultivo perderão o direito de participar do mesmo quando faltarem a duas reuniões consecutivas ou três durante o ano.

Art. 16º. Compete ao Presidente do Conselho Consultivo:

- a) convocar e presidir os trabalhos do Conselho;
- b) convocar reuniões ordinárias e extraordinárias com antecedência de cinco dias;
- c) designar o secretário entre os membros do Conselho;
- d) dirigir os trabalhos, concedendo a palavra aos conselheiros, coordenando os detalhes e neles intervindo para esclarecimentos;
- e) comunicar ao Museu e à Secretaria de Educação e Cultura as deliberações do Conselho;
- f) caberá ao Presidente, quando necessário, o voto de qualidade.

Art. 17º. Os casos omissos do presente Regulamento, serão resolvidos pelo Conselho Consultivo com anuência da Direção do Museu e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

os Espaços do Museu

O museu é um espaço ativo, dinâmico, onde acontecem eventos, exposições, palestras. É um local de pesquisa e estudos, com salas específicas para o desenvolvimento de atividades técnicas, artísticas ou educativas, 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. Na entrada acontece a distribuição de folders explicativos. Pode-se ainda instalar catracas para entrada de visitantes, objetivando o controle do número de visitas e ainda aumentando a segurança.





salas de exposições 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 peças. 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 escuros. As salas devem apresentar boa ventilação, evitando-se correntes de ar.



biblioteca e 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.

MAPOTECA: tipo de armário utilizado para armazenar, arquivar e acondicionar documentos, normalmente localizada na Reserva Técnica



setor Administrativo

Deve englobar todas as atividades relacionadas com a administração do museu, com salas para a diretoria, secretaria e zeladoria. O Setor Técnico é responsável pela pesquisa e assessoria: museólogos, artistas plásticos, historiadores e outros técnicos especializados.

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, apresentações artísticas.



Reserva técnica

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. As imagens mostram uma das reservas técnicas do Museu Paranaense: ao lado, estantes de metal, cobertas com telas; acima, trainéis onde são guardados obras bidimensionais em molduras.





espaço especializado para atividades técnicas

Devem ser previstas salas de preservação e restauro, oficinas e laboratórios técnicos. Ao lado, as técnicas em conservação e restauro efetuam limpeza de peça. Abaixo processo de documentação do acervo.

serviços

Hoje os museus podem oferecer ao público serviços como:

- . loja
- . restaurante, lanchonete, café
- . estacionamento



Documentação Museológica



O que é?

É toda informação referente ao acervo do museu. Um museu que não mantém atualizadas 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?

- a) Aquisição (coleta, doação, legado, empréstimo, compra e permuta)
- b) Arrolamento
- c) Registro ou inventário
- d) Classificação
- e) Catalogação (fichas)
- f) Pesquisa



Aquisição

- É importante que o museu tenha um Conselho Consultivo para opinar a respeito das peças a serem ou não recebidas, 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 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.
- As peças coletadas em expedições científicas e arqueológicas e que posteriormente se integrarem ao acervo do museu, deverão conter todas as informações do local onde foram recolhidas.

documentação museológica

documentos a serem gerados no Museu em cada situação

EMPRÉSTIMO DE CURTO PRAZO	TRANSFERÊNCIA	DOAÇÃO	EMPRÉSTIMO A LONGO PRAZO (comodato/cessão de uso)
Recibo de entrada	Recibo de entrada	Recibo de entrada	Recibo de entrada
Termo de empréstimo a curto prazo	Laudo técnico	Laudo técnico	Laudo técnico
Laudo técnico	Termo de transferência (para dar entrada no acervo)	Termo de doação	Contrato de Comodato * ou Cessão de Uso**
Termo de saída	Ficha catalográfica	Ficha catalográfica	Ficha catalográfica (com numeração diferente da do acervo do museu)
OBS: guardar essa documentação por até 5 anos.	Registro no Livro Tombo	Registro no Livro Tombo	NÃO registrar no Livro Tombo
COMPRA	PERMUTA	DEPÓSITO	LEGADO
Recibo de entrada	Recibo de entrada	Recibo de entrada	Recibo de entrada
Laudo técnico	Laudo técnico	Laudo técnico	Laudo técnico
Ficha catalográfica	Termo de permuta	Registro simples (com numeração diferente da do acervo do museu)	Contrato de Comodato *
Registro no Livro Tombo	Ficha catalográfica		Ficha catalográfica (com numeração diferente da do acervo do museu)
	Registro no Livro Tombo	NÃO registrar no Livro Tombo	NÃO registrar no Livro Tombo

<p>COLETA (Museu Histórico/Científico)</p>	<p>Arrolamento- listagem de acervo ou coleção com numeração provisória</p>
<p>Recibo de entrada</p>	<p>Comodato *- contrato celebrando entre o Museu e uma instituição (ou indivíduo) particular que, entre outras coisas estipula que o nome do proprietário (ou a logomarca) deve ser divulgado pelo Museu. Trata-se de um contrato longo, a partir de cinco anos (podendo variar por muito mais tempo). Ao seu final pode ser renovado;Regido pelo código civil.</p>
<p>FICHA DE CAMPO***</p>	<p>Cessão (ou Concessão) de Uso**- similar ao comodato, mas aplicado entre instituições públicas, por exemplo: a Secretaria de Estado da Saúde cede ao acervo de um museu do Estado uma peça, mas esta não passa a pertencer ao acervo do Museu; ao final o contrato pode ser renovado.</p>
<p>Termo de doação</p>	<p>FICHA DE CAMPO***- aplica-se a peças resultante de coletas (normalmente museus históricos e científicos); a ficha é preenchida pelo pesquisador em campo.</p>
<p>Laudo técnico</p>	
<p>Ficha catalográfica</p>	<p><i>Tabela criada em curso ministrado pelo Museólogo Albino Oliveira, responsável pelo acervo museológico do Centro Cultural Benfica, da Universidade Federal de Pernambuco.</i></p>
<p>Registro no Livro Tombo</p>	

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.

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 2006, o último registro foi o número 50. Ao começar novo ano, deve-se escrever 07.1 e não 06.51; desta forma conhecemos o total de objetos adquiridos num determinado ano.

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

Ex.: 85.13.10 se tivermos 10 objetos de uma coleção e 13 entradas no ano de 1985, o último objetos 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.

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 (algodão branco) com o número em nanquim ou tinta de lavanderia. A etiqueta deve ser presa por uma linha resistente (branca) 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 macio, tipo 6B (não usar carimbos).
- Em cerâmica, pedras, terracota, madeira ou na parte interna ou na parte de trás.

- 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 decalques feitos com a ajuda de um papel fino e de lápis macio, pressionando o papel sobre a superfície da moeda e repassando com o lápis 6B.
- Proceder à pesquisa de cada objeto segundo os itens da ficha de catalogação.

“Livro Tombo” ou de Registro:

O livro de toambo 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, técnicas);
- autor;
- origem;
- procedência;
- forma de aquisição;
- estado de conservação;
- observações (baixa de objetos e especificações importantes para o fichamento posterior).

LIVRO TOMBO: para o Livro Tombo use um “livro ata” ou livro especializado, elaborado especificamente para tal fim.

MODELO DE TERMO DE ABERTURA PARA LIVRO DE TOMBO

Este Livro do Tombo, contendo ____ (____) folhas numeradas que levam a minha rubrica (*) servirá para inscrição do Tombo dos Bens Arqueológicos, Etnológicos, Paisagísticos, Arquitetônicos e Urbanísticos, de Belas Artes, Artes Aplicadas e Históricos e Bibliográficos, na forma da Lei Municipal n.º _____, de ____ de _____ de 20__ e do Decreto Municipal n.º _____, de ____ de _____ de 20__.

_____, ____ de _____ de _____.

*Diretor do Museu / Museólogo responsável pelo acervo

IMPORTANTE LEMBRAR sobre o livro Tombo

- Páginas numeradas
- O livro tomo deve ser manuscrito, sem rasuras, usando as duas folhas.
- O termo de Abertura e o de Fechamento podem / devem ser registrados em cartório.
- Nas páginas seguintes ao termo de abertura, de forma contínua, as informações sobre o objeto, na seguinte ordem:
 1. Número de registro
 2. Classe
 3. Descrição sumária
 4. Forma e data de ingresso
 5. Histórico resumido do objeto

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

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. (O nome da instituição pode aparecer no cabeçalho da ficha de catalogação, para esta, modelo em anexo.)

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.

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

Importante: não cabe ao funcionário do museu dar “atribuição” ou “título” à obra (no segundo caso, quando se tratar de uma obra sem título).

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. (Se não houver assinatura, mas for atribuída por críticos e estudiosos, registrar na ficha: Ex: atribuída a Poty Lazzarotto)

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. Devem-se utilizar poucas palavras. Os processos de manufatura deverão ser anotados. Geralmente material e técnica se complementam. Ex.: óleo sobre tela, prata/repuxada, aquarela sobre papel, escultura monocromada ou policromada, etc.

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.:  

Marca de controle do Porto-Portugal, sendo fiscal Luiz Antônio Rodrigues de Araújo. Foi registrada em 1843 e foi usada até 1852. O prateiro é Antônio 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 do 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, ruim.

Restauração – Uma descrição da restauração que tenha sido feita.

Descrição do objeto – Uma descrição física completa do objeto: detalhe 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 fotografia para melhor identificação do objeto. É importante que conste o número do negativo ou número de identificação de arquivo digital. (Deve-se conservar adequadamente os negativos e, em caso de arquivo digital, deve-se mudar o suporte a cada 5 anos - refazer o back up - por isso a necessidade de datar/documentar os arquivos digitais)

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 que se implantarão no campo na informática. Esse processo 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 será dificultado 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 baixa, risca-se o livro de tombo em vermelho e não se reutiliza jamais o número de registro.

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

Atenção à Documentação

- O museu não deve adquirir objetos sem documentação ou em mau estado de conservação.
- Deve sempre registrar e numerar os objetos pertencentes ao acervo.
- Jamais usar etiquetas auto-adesivas ou engomadas para numerar os objetos; as colas deixam marcas permanentes e com o tempo se desprendem, além de serem um prato apreciado pelas traças!
- Evitar, permanentemente, o uso de carimbos em documentos, fotografias ou têxteis.
- Evitar adjetivos qualificativos na descrição de objetos, como por exemplo “imagem lindíssima” ou “azul-celeste”.
- Jamais registrar nomes que não pertençam à obra.
- Numerar os objetos em lugares que não sejam visíveis.
- Medir e pesar corretamente os objetos, sem usar “pesa mais ou menos”. É necessário colocar na ficha as medidas exatas.
- Realizar pesquisa constante para obter melhores informações ou complementação de dados do acervo museológico.

Pesquisa Museológica

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

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

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 (historiador, 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.

Empréstimos e Doações

Quando o museu receber peças em caráter temporário, estas passam a ser inteira responsabilidade do museu que as abriga. Portanto cada peça deve passar por fichamento (rever tabela).

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, ou quando o museu tiver site próprio, dar destaque à doação no site do museu. Esta prática pode favorecer e estimular a contribuição de outros doadores.

- Toda doação deve ser documentada, adquirindo-se o máximo de informações.

- Toda instituição museológica deve ainda agradecer de maneira particular ou pública as doações por ela recebidas. Publicar uma nota no jornal local é uma boa forma de agradecimento e estimula novas doações.

conservação do Acervo



A conservação das peças 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 do ambiente e iluminação.

qualidade da atmosfera

O ar contém impurezas em quantidades variáveis, de acordo com o local (cidade ou campo) e estação do ano. Acham-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 às peças expostas, é necessário:

- limpeza constante, evitando assim o depósito de poeira, fuligem e outras impurezas;



- 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 tela em tecido cru, que, além de funcionar na filtração do ar, evitará também a incidência direta de raios solares sobre os objetos.

- as vitrinas devem ser bem vedadas, salvo quando abrigarem objetos de madeira, objetos orgânicos ou inorgânicos porosos, como cerâmicas (madeira, tecido, papel).

temperatura e umidade

As peças 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 e embaçamento dos vernizes;
- formação de mofo e bactérias;
- apodrecimento de telas e madeiras;
- corrosão dos metais.

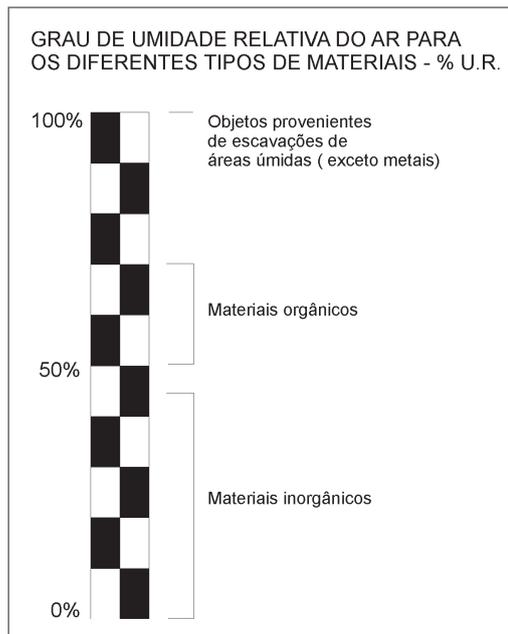
B) Falta

- rachaduras das madeiras, marfins e encadernações;
- substâncias adesivas se tornam quebradiças;
- as fibras arrebentam.

Para medir as oscilações de temperatura e o grau de umidade relativa, utilizam-se os seguintes instrumentos, cuja leitura deve ser diária, repetindo-se três vezes ao dia:



- 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;
- TERMOIGRÔMETRO: adequado para medição de umidade absoluta e umidade relativa ponto de orvalho e temperatura.



iluminação

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

- Luz natural – sol

- Luz artificial – lâmpadas incandescentes e tubos fluorescentes.

A iluminação, tanto natural como artificial, emite radiações visíveis e invisíveis: as ultravioleta e as infravermelhas.

- Sol – radiações visíveis e grande quantidade de ultravioleta e infravermelha.

- Lâmpada incandescente – radiações visíveis, grande quantidade de infravermelha (sob a forma de calor) e pouca de ultravioleta.

- Tubo fluorescente – radiações visíveis, pouca radiação infravermelha, grande quantidade de ultravioleta (usadas quando na execução de serviços de montagem de exposições)

A exposição prolongada à luz pode causar grandes danos aos objetos, principalmente aqueles mais sensíveis: amarelamento, ressecamento, descoloração, destruição. O dano por luz excessiva é cumulativo e irreversível.

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

- Evitar que os raios solares incidam diretamente sobre objetos.

- As lâmpadas incandescentes devem ser colocadas longe dos objetos expostos ou mesmo no caso de fluorescentes devem-se usar filtros para radiação ultravioleta.

- Não utilizar lâmpadas incandescentes em exposições já montadas.

- Durante o tempo em que o museu não estiver aberto à visitação, deixar as salas na obscuridade ou ainda usar filtros específicos para luminárias (encontrados em lojas especializadas).

- Existem no mercado películas protetoras, do tipo usadas em automóveis (exemplo “Insulfim”) em tom apropriado para uso no museu, sem que interfira na aparência externa do prédio, que proporcionam a redução da luminosidade.

- Um funcionário deverá ser responsabilizado por observar constantemente as salas de exposição, trocar lâmpadas queimadas e outras providências necessárias.

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: entre 5 a 50 lúmens** (indicações para peças em bom estado de conservação).

Materiais sensíveis: madeira pintada, pinturas a óleo ou têmpera, couro natural, chifre, laca. Intensidade de iluminação, variando entre 150 a 300 lúmens (indicações para peças em bom estado de conservação).

Materiais pouco afetados: pedras, cerâmicas, metais e ligas, superior a 300 lúmens (indicações para peças em bom estado de conservação).

***LUMEN: lúmen plural do nome: lúmens - símbolo: lm definição: Fluxo luminoso emitido por uma fonte puntiforme e invariável de 1 candela, de mesmo valor em todas as direções, no interior de um ângulo sólido de 1 esterradiano. FONTE:<http://www.ipem.sp.gov.br/index.asp>*

conservação dos objetos pelo tipo de material

- Deve-se estar atento ao aparecimento de manchas marrons, amareladas ou pretas, ou ao surgimento de camadas de pó branco.
- Papéis, livros, desenhos, gravuras, devem ser expostos ou guardados em perfeitas condições de limpeza.
- O acervo deve ficar em locais com boa circulação de ar.
- Se estiverem guardados, devem ser embalados individualmente, com papel de PH neutro ou em papel manteiga, fechados apenas com dobras, sem usar durex ou cola.
- Manuseá-los sempre com as mãos perfeitamente limpas e usando luvas descartáveis.
- 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 suave 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.

Taxidermia

É a técnica que trata do empalhamento de animais vertebrados, consistindo no curtimento de suas peles ou seus couros, para fins de estudos científicos ou para exposições. Esse tipo de tratamento deve ser feito por um TAXIDERMISTA (entrar em contato com um Museu Botânico). Vale a pena citar que esse tipo de tratamento é condenado por algumas correntes, particularmente aquelas que tratam dos direitos dos animais, mesmo que sejam usados animais que sofrem morte natural.

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 e usar luvas descartáveis.
- 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 não usar naftalina em pó ou em pedra, evitar ácidos. Havendo muita umidade, usa-se sílica-gel dentro das vitrinas, para evitar o ataque de fungos e mofo.
 - 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 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 pernas.
- Outros animais: cobras, tartarugas, sapos e rãs 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.

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, periodicamente, com cera de carnaúba.
- 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 (existem profissionais especializados em restauro de porcelana).

Em caso de umidade excessiva usar sílica-gel dentro da vitrina, calculando-a adequadamente pois uma grande quantidade pode secar demais a peça, trincá-la ou desprender policromia.

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 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 em papel de ph neutro, papel manteiga, ou caixas de E.V.A e dentro de armários de aço.

Bronze e 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.

Estranho

- 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, embalá-los em papel de ph neutro, papel manteiga, ou caixas de E.V.A e dentro de armários de aço.

Conservação do Acervo de Equipamentos Fotográficos e Óticos

Os museus que têm em seus acervos 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 em todo seu interior com E.V.A. branco. Conforme a dimensão do armário, distribuir saquinhos com sílica-gel. É importante que o 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, 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.

Fotografia

- Identificar e catalogar todo o acervo fotográfico.
- Organizar um 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.
- Nunca tentar restaurar os originais sem antes reproduzir o negativo e fazer cópias para consultas, empréstimos e outras finalidades.
- No caso de imagem digital, arquivá-las adequadamente, documentar arquivo e renovar o suporte no máximo a cada 5 anos.
- Fazer periodicamente, exposições de acervo com ampliações dos originais; em molduras com vidro ou vitrines, pois isso estimula a doação de fotos pela comunidade.

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 a 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 e 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 escultura 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, facilmente encontrado no mercado. Contudo, uma série de medidas deve ser constantemente tomada no sentido de evitar o aumento excessivo da umidade:

- Providenciar o conserto imediato de quaisquer goteiras que surjam no prédio.
- Inspeção nos encanamentos e calhas para evitar vazamento 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; 3) podem ter também coloração azul, quando secos; quando absorvem o excesso de água da atmosfera, tornam-se cor-de-rosa.



Transporte do Acervo



Caso seja necessário retirar peças do acervo, seja por motivo de exposições itinerantes, ou empréstimos, deve-se redobrar os cuidados com as peças, para que não sejam perdidas ou danificadas. Atualmente os museus costumam fazer acompanhar as peças emprestadas ou itinerantes, por um **courrier** (a palavra significa literalmente: pessoa que acompanha a postagem/ transporte).

Por ocasião da montagem de exposições, quando os objetos são deslocados da reserva técnica para as salas de exposições 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, usando luvas descartáveis.
 - 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 manteiga e plástico bolha 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 manteiga, espuma, plástico bolha. Cuidado com a utilização de fitas adesivas para não entrarem em contato com a peça.

- 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 MDF (compensado) papelão grosso ou teflon neutro.

- No caso de objetos compostos por mais de uma parte, embalá-las individualmente.

- Objetos de grande porte devem ser protegidos por acolchoados de algodão (em geral, as transportadoras especializadas dispõem desses protetores).

- Mesas, cômodas, 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.

- Pinturas devem ser sempre transportadas uma a uma; carregá-las sempre na posição vertical (apenas aquelas que não estiverem em bom estado de conservação é que podem ser transportadas na horizontal e sempre por mais de uma pessoa). O ideal é que as pinturas sejam colocadas em engradados de madeira, devidamente protegidos por chapas de E.V.A.

- Em qualquer transporte para fora das dependências do museu, o responsável ou o courier, deve supervisionar todo o processo de traslado; instruir os funcionários das firmas transportadoras. Cuidar da condições de segurança, bem como a climatização adequada para o transporte. Acompanhar a embalagem das peças no museu e o desembalar das peças no seu local de destino e seu retorno ao acervo. Normalmente o papel do courier é desempenhado por um funcionário da área de conservação e restauro do museu.



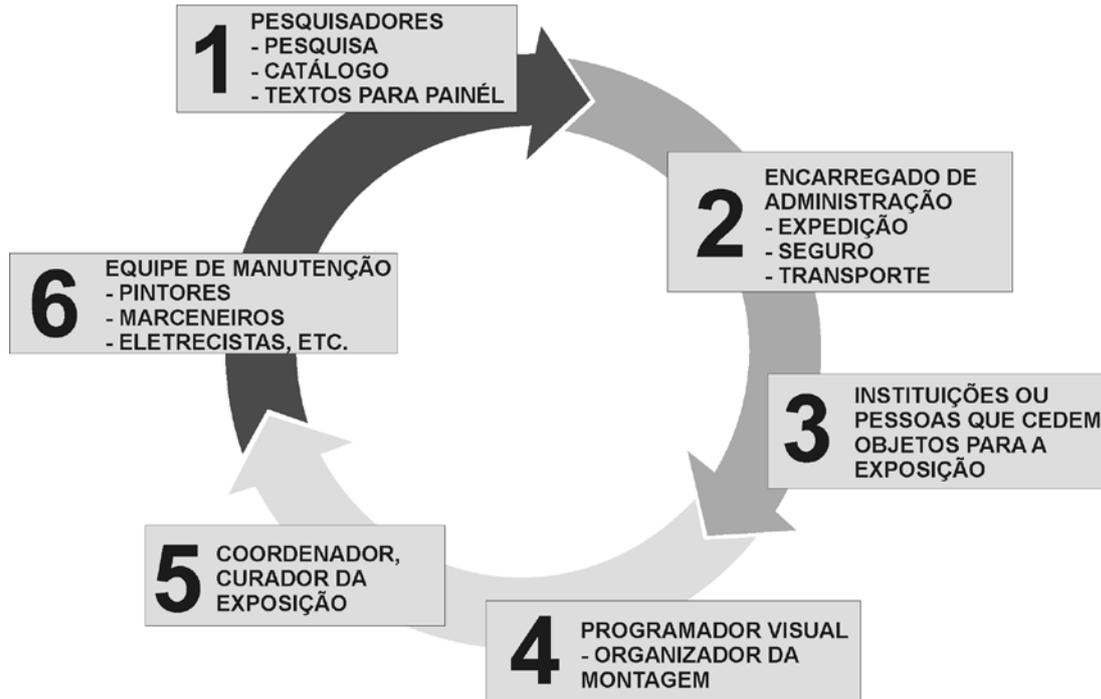
MONTAGEM DE EXPOSIÇÃO



É fundamental efetuar pesquisa relativa a exposição; pressupondo:

- Selecionar o tema da exposição, que seja preferencialmente de interesse direto da comunidade.
- Definido o tema, selecionar os objetos do acervo que farão parte da exposição.
- Verificar, junto à população ou outras entidades, quanto à possibilidade de empréstimo de objetos, documentar essa transação.
- Proceder levantamento bibliográfico, desde a consulta à internet até a leitura de jornais da época, para levantar dados referentes ao tema selecionado.
- A partir desse levantamento bibliográfico, elaborar pequenos textos para plotagem ou painéis e folders (sempre mencionando a fonte da pesquisa)
- Complementar as pesquisa com fotografias e gráficos, sempre que possível.
- Quando for possível, entrevistar moradores que tenham informações relacionadas ao tema da exposição.
- Antiquários e colecionadores também podem ser consultados.
- A partir desse material, entrar em contato com a pessoa que procederá à montagem da exposição (caso não seja você), para explicar de que forma deverá ser montada, para que o público possa compreender com clareza a proposta da pesquisa e da exposição.

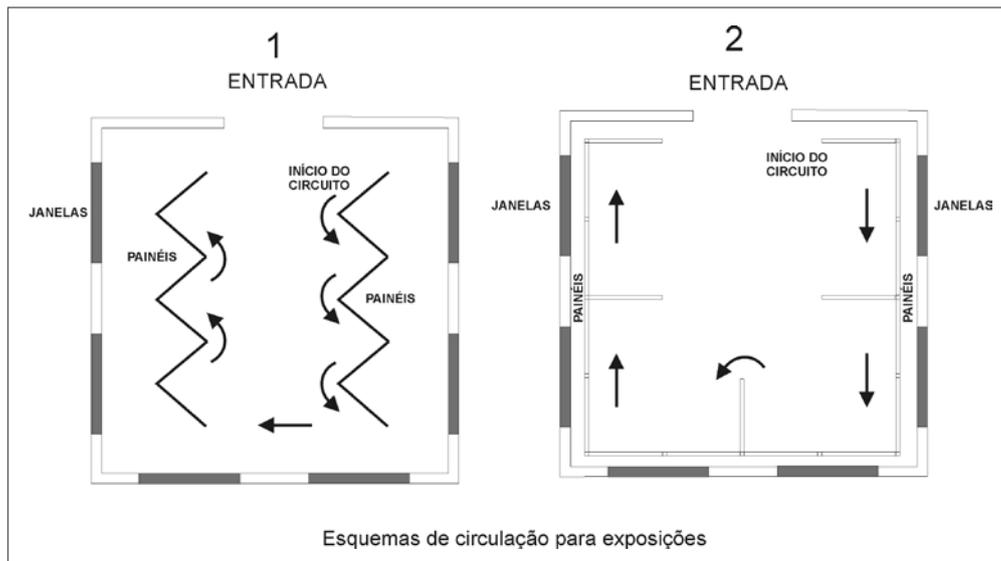
Pesquisa para Exposições



Estratégias para montagem

O sucesso de uma exposição depende de planejamento prévio e alguns cuidados:

- Definir a temática ou estipular uma linha a seguir de modo a dar coerência à exposição.
- Definir o número de peças do acervo a serem expostas.
- Listar e providenciar com antecedência o material a ser utilizado na montagem (fio de nylon, tesoura, estilete e o que mais for necessário, tomando cuidado com fitas adesivas que não devem entrar em contato com as peças).
- Fazer o projeto museográfico (a planta baixa) da exposição de modo a visualizar o espaço a ser ocupado e o espaço para circulação do visitante.
- Levar os objetos ao local de exposição somente depois que este estiver diagramado e higienizado.
- Trabalhar somente em lugares apropriados, usando luvas.
- Não é permitido comer ou fumar no local de exposição em qualquer circunstância, mesmo durante a montagem.



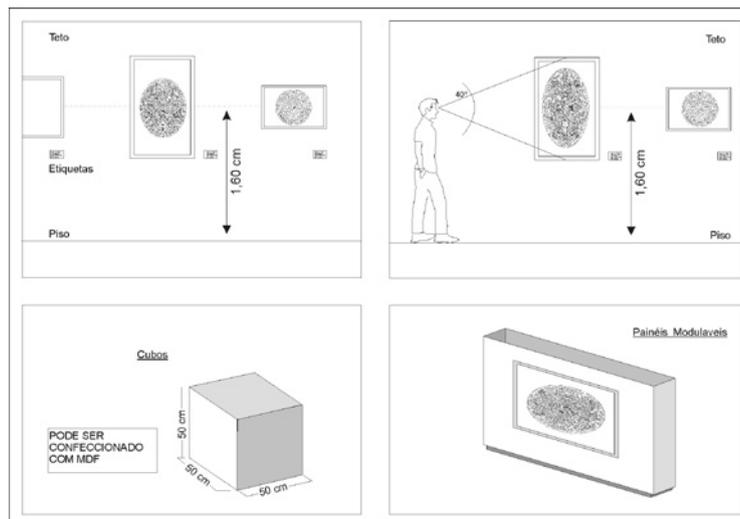
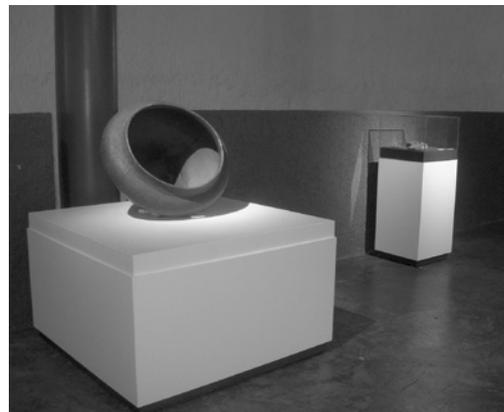
expondo objetos

Objetos de pequeno e médio portes devem ser expostos em vitrinas com etiqueta informativa ao lado de cada peça; usar de preferência uma única etiqueta para cada vitrina, usando números para identificar as peças . Evitar número excessivo de objetos em cada vitrina.

expondo pinturas:

(e outros trabalhos bidimensionais):

devem ser alinhados na posição horizontal, pela base, dispostos de modo que seu centro fique aproximadamente na altura do olhar do observador (considerando altura média de 1,62m). Dispor a etiqueta à direita do quadro, alinhando-a à base. Ao expor desenhos e gravuras: usar a mesma técnica de identificação sugerida anteriormente, colocando a etiqueta à direita, alinhada à base; caso a obra não esteja em moldura, deve-se protegê-la com vidro ou acrílico e usar grampos próprios para a exposição sem usar fita adesiva, tachinhas ou pregos.



etiquetas

As etiquetas devem conter as seguintes informações, nesta ordem:

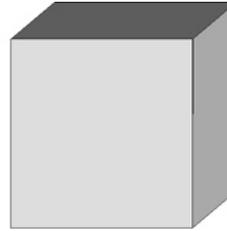
Título
Técnica
Artista
Ano
Procedência do acervo

Exemplo:

“Duas Raças”
óleo s/tela
Alfredo Andersen
1927
acervo Museu Alfredo Andersen

expondo esculturas: (cerâmica e objetos)

Quando a exposição for de obras de grande porte, cuidar para que exista espaço de circulação entre as obras, para que o visitante possa visualizá-las a contento. Em se tratando de obras de médio ou pequeno porte, será necessário providenciar uma base ou pedestal: caixa de madeira ou compensado, em formato quadrado ou retangular, conforme a necessidade, com 50 cm de altura, normalmente revestida ou pintada em tons neutros, conforme os desenhos a seguir:



expondo fotografias

O material fotográfico deve ser checado imediatamente após seu recebimento. Caso haja qualquer dano no vidro, moldura ou na própria fotografia, comunicar ao fotógrafo ou instituição responsável para reposição do que for necessário. Antes de iniciar a montagem, identificar foto por foto, escrevendo o nome do autor, local, data e número que esta receberá na ordem da montagem, sempre com lápis 6B e no verso da foto: nunca usar carimbos ou qualquer outra marca sobre a imagem.

Os critérios de montagem de uma exposição fotográfica são diversos mas, de uma maneira geral, aconselha-se seguir uma linha temática coerente e, no caso de uma exposição coletiva, manter próximos os trabalhos de cada fotógrafo, sempre que possível, desde que a coerência estilística ou temática seja mantida. Existem ainda outros critérios práticos que devem ser observados:

- Fotografias devem ser fixadas sob “passe-partout” ou “borda francesa”, para que não colem no vidro (esse mesmo critério pode ser usado ao expor gravuras e /ou desenhos). Usar cores neutras como areia, branco, preto, bege, cinza.
- Antes fixar a fotografia no “passe-partout” e vidro, é importante identificá-las no verso, usando lápis 6B, suavemente. Jamais usar caneta ou carimbo, tanto na frente como no verso das fotografias.
- Usar iluminação indireta para que a luz não incida diretamente sobre a obra, causando reflexo e dificultando a visualização.
- Manter a mesma distância entre as fotos, alinhando-as pela base; colocar as etiquetas à direita, logo abaixo da moldura.



Taxidermia

Para 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 utilizar pôsteres e outros elementos, como tronco de árvores, ramagens, reconstituindo-se o seu habitat com uma iluminação condizente.

Pode-se colocar o som das vozes dos animais e pássaros, usando gravações. Trata-se de um recurso simples e bastante eficaz para ambientação da exposição.

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 de auxiliar a exposição de taxidermia, a cenografia é um recurso muito eficiente, principalmente quando se trata de expor acervos históricos. Existe muito mais interesse em visitar um museu que trate da imigração, por exemplo, quando as peças do acervo estão expostas em um ambiente cenográfico que remeta a seu uso original, do que meramente ver painéis e pratos monotamente dispostos em uma vitrina.



Monitoria em Museus



O museu é um espaço destinado à comunidade. Quando uma exposição é preparada, ou eventos são programados, é necessário ter sempre em vista que existe um público a ser atingido. Partindo-se dessa premissa, definem-se as funções do monitor no museu.

O QUE FAZ UM MONITOR DE MUSEU?

O monitor é a pessoa que vai receber o público. Portanto é necessário compreender que ele é o intermediário entre o público e o museu, ele é o anfitrião e o porta-voz do museu. Ótimos monitores podem ser recrutados entre estudantes universitários ou de ensino médio.

O monitor deve ser, antes de tudo, uma pessoa comunicativa, com algumas noções de didática, para que possa tratar com o público da melhor maneira, de modo a tornar a visita orientada a mais agradável e interessante possível. Assim, é importante tomar todo o cuidado com a abordagem e a linguagem a ser utilizada, sem usar gírias ou palavrões.

Visitas guiadas que apenas conduzem o público pelo museu, cobrindo-o de informações superficiais, cheias de datas e nomes disparados rapidamente como se fossem um texto decorado, ou aquelas que impõem ao público um tipo de contemplação estática, como se os objetos do museu se prestassem apenas à contemplação, são inócuas! Um acervo é muito rico em conteúdos e o público deve ser convidado a refletir a respeito.

O monitor deve levar em conta que o público detém em si mesmo uma série de canais de reflexão. Assim, seu papel será estimular a fluência dessas reflexões. Estimular a curiosidade do público, ir ao encontro das expectativas deste, será mais enriquecedor. Ao invés de apenas repetir dados, o monitor pode fornecer pistas e solicitar que o público fale.

Não se está afirmando que o monitor não deva trabalhar as informações do acervo, ou que não deva dominá-las e aprofundar-se no seu conteúdo. Remeter o conteúdo do acervo ao seu tempo histórico social, por exemplo, é de extrema importância. Noções de história e da própria origem sempre o levaram a reflexão. Assim o museu adquire importância num contexto social na medida em que o público toma consciência de seu contexto histórico, artístico e cultural e passa a atuar na comunidade a partir dessa consciência.



caminhos para a viabilização de um trabalho de monitoria

1- **ESTUDO DA CLIENTELA:** o monitor trabalha com o público, logo, é imprescindível que ele conheça a realidade com a qual irá conviver. Para tanto, o estudo da clientela poderá ser desenvolvido através de:

- Livro de assinatura do museu;
- Análise empírica e por abordagem, junto ao visitante;

2- **CADASTRO ESCOLAR:** é através deste que o monitor irá orientar-se. Ele é um ponto de referência, passível de checagens e renovações periódicas. O cadastro escolar pode ser organizado a partir das seguintes ações:

- definição geográfica de atuação por região e traçado das regiões da cidade no mapa do município;
- levantamento das escolas existentes no município, por região;
- confecção de cadastro através de fichas codificadas e unificadas (entrega de fichas às escolas para preenchimento).

3- **CALENDÁRIO DE VISITAS ORIENTADAS:** o calendário também é um ponto de referência para orientar o trabalho diário do monitor, por isso deve estar estruturado da forma mais completa possível, porque irá conter inclusive informações que servirão para a ampliação do cadastro. 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 ser planejado para mais de uma visita por dia.

4- **HORÁRIO DE VISITAÇÃO:** estabelecer horários com certa flexibilidade para receber:

- Escolas de ensino fundamental e médio;
- Universidades;
- grupos que se formam no museu , visitação espontânea, através da divulgação de horário e atividades do museu;
- grupos de lazer e turismo;
- outros.

5- **PESQUISA:** é a pesquisa que irá alimentar o monitor, fornecendo-lhe subsídios para o trabalho diário. A pesquisa desenvolve-se através de consultas bibliográficas básicas sobre cada acervo, através de textos específicos e genéricos, através do constante exercício de leitura, tanto do material publicado a respeito quanto depoimentos colhidos junto ao artista ou à comunidade.

6- **DOCUMENTAÇÃO:** documentar as atividades desenvolvidas no museu, a própria monitoria, por registros fotográficos, ou a assinatura no livro de visitas, constituirá histórico e memória do museu.

7- **DIVULGAÇÃO:** sem divulgação não haverá efetivação do trabalho. A divulgação deve ser um hábito constante, diário. Deve ser feita boca a boca, na imprensa, visitando escolas, contatos com a comunidade, cartazes, mala direta via correio ou email. Tudo que traga a comunidade para dentro do museu deve ser utilizado. O museu muito silencioso e vazio é sinal de pouca divulgação !

A divulgação do museu

O Museu deve ter um setor, ou funcionário, responsável pela divulgação da programação do museu; o responsável por essa atividade deve:

Trabalhar reforçando a “Marca do Museu”, que pode ser uma fotografia ou outra imagem, por exemplo, a logomarca institucional.

- Solicitar junto à Prefeitura, sinalização adequada, em pontos estratégicos.
- Desenvolver um relacionamento cordial com a Prefeitura, escolas, bibliotecas e outras entidades do município, bem como das cidades vizinhas, tais como associações de moradores, grupos etários “da terceira idade”; convidando-os para participarem da programação do Museu.
- Promover exposições ou audições de artistas locais e regionais.
- Solicitar apoio da comunidade em forma de empréstimos e doações (através do jornal ou da rádio local/regional) para exposições ou eventos temporários.
- Manter uma listagem atualizada (mala-direta) dos endereços postais e/ou eletrônicos, dos artistas locais/regionais, das escolas, setores culturais, prefeituras e meios de comunicação, para envio de convites.

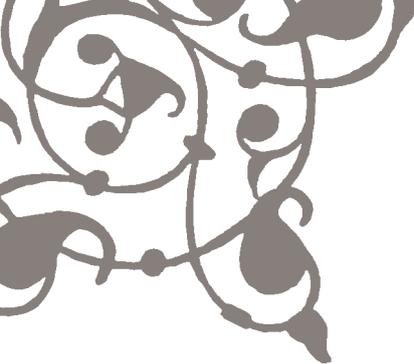
- Elaborar material de divulgação (além dos convites) e enviá-lo a multiplicadores que os divulguem (rádio, associação de moradores, igrejas, escolas, faculdades e sindicatos).
- Receber bem o visitante é uma ótima forma de ter boa propaganda.

Elaborando material para divulgação

- Texto claro e curto (máximo de 20 linhas), contendo as informações fundamentais do evento: data, local, promoção, apoio, descrição do evento.
- Usar logotipo do museu ou foto.
- Sempre que possível utilizar fotos ilustrativas do evento (artista/obra, imagem do acervo).
- O material de divulgação (cartazes, panfletos, displays) também deve ser distribuído e afixado nas proximidades do museu (lojas, bancos, cinema, ônibus).
- Quando possível utilizar o correio eletrônico e o site do museu.

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

- Uma pasta com cópias do material utilizado e recortes de jornais com notícias dos eventos realizados;
- Cópia do livro de assinaturas referentes ao evento.



patrimônio e cidadania

Texto de Hugues de Varine – ex-diretor do Conselho Internacional de Museus/UNESCO, consultor em desenvolvimento local e ação comunitária da França/ tradução de Bruno Magne

O cidadão é um ser responsável, individual e coletivamente, por seu presente e por seu futuro.

Para isso, precisa reconhecer, respeitar e utilizar o patrimônio que o define em sua diferença e o inscreve numa continuidade.

Um patrimônio é uma coisa herdada, enriquecida e transformada, transmitida.

É importante para o passado: ele materializa a genealogia do indivíduo e da comunidade. É importante para o presente, pois alimenta a cultura viva da qual ele é fundação. É importante para o futuro, no que ele constitui um recurso a ser gerido e explorado.

O que é patrimônio?

É composto por três conjuntos de elementos complementares:

- O patrimônio cultural (o termo “cultura” tomado em seu sentido antropológico), que resulta da atividade humana, no aspecto social;

- O patrimônio cultural, amplamente condicionado pela atividade humana num aspecto ambiental;
- O recurso humano, que abarca o patrimônio genético e o conjunto das capacidades adquiridas e transmitidas de geração em geração, mas também as forças, as energias, os valores espirituais e morais.

O cidadão, a comunidade e o patrimônio

O cidadão não é o único que detém o patrimônio e o aproveita. Partilha isso com a comunidade à qual pertence, em seus diferentes níveis (local, étnico, profissional, regional, nacional, mundial).

Há, pois, a necessidade de uma gestão partilhada do patrimônio. Essa gestão abarca três áreas principais:

- A identificação e a criação do patrimônio: às vezes, o patrimônio existe, e precisa ser identificado, reconhecido, estudado, repertoriado. Em outras ocasiões ainda não existe e é preciso acompanhar sua criação contínua que se tornará o patrimônio comum.
- A manutenção e a salvaguarda do patrimônio: o patrimônio não é propriedade particular nossa, ele nos é confiado para valorizá-lo e torná-lo um fator de desenvolvimento. É preciso portanto garantir sua perenidade, ou, pelo menos, sua manutenção. Isso é do interesse geral, mas é também do interesse de cada um. A proteção do meio ambiente é também um aspecto da proteção do patrimônio.
- A utilização e o “consumo” do patrimônio: o patrimônio não é simplesmente um objeto de consumo turístico; é também o marco de nossa vida diária e contribui para a qualidade desta; é, finalmente, o material de base com o qual devemos construir nosso futuro. É algo tão profundamente sério, de cuja gestão e responsabilidade devemos participar, não as deixando apenas a cargo dos gestores públicos, pesquisadores e funcionários. A menor das comunidades é a mais indicada para isso, pois é de seu interesse mais direto.

patrimônio e desenvolvimento

O patrimônio não é um objeto em si. O cidadão deve dar-se conta de que o patrimônio é importante, como recurso para o desenvolvimento, começando pelo desenvolvimento local. Este mesmo cidadão deve tornar-se ator do processo de desenvolvimento e, portanto, ser parte da gestão do patrimônio, mas não por ele mesmo, e sim como matéria-prima do desenvolvimento, sob os três aspectos descritos anteriormente. Para isso, é fundamental que o cidadão domine o essencial da problemática e dos processos de desenvolvimento local. Ao não fazer assim, não poderá cumprir seu papel, nem compreender a sua globalidade, pois o patrimônio intervém em todas as abordagens do desenvolvimento: pela cultura, que faz dele o próprio espaço do desenvolvimento; pela sua interação social, pois ele é o cimento da coesão e o elo entre a geração passada e a próxima; pela educação, na medida em que participa da prática pedagógica do cotidiano; pela economia e pelo emprego, quer se trate do ressurgimento de knowhow, da utilização do recurso humano, da atração turística, ou da criação das condições de acolhimento de novas atividades. Assim o patrimônio garante o caráter global de todo desenvolvimento durável/sustentável, do qual o indivíduo constitui a fundação sólida e o alimento.

O Museu como instrumento do Patrimônio e do Desenvolvimento

Nesse aspecto, o Museu, assim como a exposição, possui um papel de instrumento, entre outros, da implementação do patrimônio numa dinâmica de desenvolvimento. Na verdade, é preciso fazer o patrimônio falar, comunicar, com uma linguagem acessível a todos.

Ação cultural nos museus



Entende-se por “Ação Cultural” toda a forma de atividade que possa dinamizar a atuação do Museu e enriquecer a vivência da comunidade em que está inserido. O principal potencial do Museu é seu acervo fixo, as exposições temporárias e a programação paralela às exposições. A ação cultural propõe a interação entre o “sujeito” (público do museu) e o “objeto” (obra/peça exposta), considerando seu histórico ou poética (processo de criação). Só será efetivada com a participação da comunidade; porque é este, justamente, seu principal objetivo: inserir o Museu na vida da comunidade. Para envolver um grupo é necessário estabelecer canais de diálogo com referido grupo, informando-o das possibilidades de viabilização das propostas (espaços e recursos disponíveis). O ponto de partida pode ser ancorado no processo de divulgação. Essas ações podem ser desenvolvidas em qualquer unidade museológica, mas para que se efetivem é necessária organização prévia e cadastrar os interessados é um excelente modo de iniciar.

A Ação Cultural dá suporte às várias atividades culturais e artísticas que podem ser desenvolvidas no Museu, além de propor novos programas e projetos, fortalecendo o reconhecimento de que a criação e a produção artística e cultural são formas de expressão acessíveis à todos, bem como a aquisição e repasse de conhecimento. Os resultados das ações culturais podem ser avaliados pela fluência de público nos eventos e pelo reconhecimento da comunidade externa e interna.

Projetos que podem integrar o Programa Ação Cultural:

1. **Ações conjuntas Museu/Escola:** objetivando ampliar a diversidade do público atingido. Algumas atividades serão programadas para acontecer tanto no Museu quanto na Escola, a exemplo de exposições e eventos. Mostras de trabalhos da Escola no Museu é uma das possibilidades dessas ações.

2. **Domingo na Escola & Museu:** abrir as portas para a comunidade e público em geral, unindo lazer, cultura, conhecimento e possibilitando maior integração da família dos professores, dos técnico-administrativos e dos alunos com as instituições em trabalho conjunto. Além de oficinas, mostras e visitas monitoradas, pode ser promovido um evento como “Feira de Arte, Artesanato e Comida Regional”, por exemplo. Através de atividades como essa, o Museu demonstra seu empenho pela inclusão social, criando oportunidade para que o artesão possa divulgar e vender o seu produto, contribuindo para a geração de ocupação e renda.

3. **Prata da Casa:** um espaço alternativo para divulgação e viabilização do trabalho artístico de servidores técnico-administrativos e docentes, esse tipo de projeto oferece a possibilidade dos funcionários tanto do Museu quanto da escola mostrarem suas produções em espetáculos nas áreas das artes visuais, dança, música e teatro para o público.

4. **Jornada Cultural:** o projeto Jornada Cultural deve destacar-se sempre como uma ação de interiorização do Museu, buscando o desenvolvimento cultural e regional de municípios, através da realização de oficinas, palestras e eventos nos bairros e no interior do município, solicitando apoio financeiro ao poder público ou a particulares.

5. **Festival de Inverno** – tipo de ação cultural desenvolvida durante um período intensivo, oferecendo diversas atividades entre cursos, oficinas e seminários, nas áreas de artes cênicas, artes plásticas, literatura e cultura, mídia-arte, música e projetos



especiais, das quais participam estudantes e pessoas da comunidade. Um bom exemplo a ser consultado é o Festival de Inverno de Antonina (buscar maiores informações junto a UFPR, ou no site da instituição). Esse tipo de ação cultural pode ser realizado em conjunto com outros municípios para engrandecer o resultado de troca de experiências.

6. **Boletim do Museu:** informativo com a finalidade de divulgar as ações do Museu, bem como a programação dos demais eventos culturais promovidos por outras instituições; pode também conter informações sobre o acervo, ser veículo de informações sobre cursos e concursos, entre outras ações.

IMPLEMENTANDO AÇÕES CULTURAIS

Tudo o 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. As oficinas, em qualquer modalidade, ministradas por profissional de reconhecida competência, são básicas no trabalho de Ação Cultural; trata-se sobretudo de estimular iniciativas; entende-se por “oficina” um local de experimento e vivência. O coordenador ou monitor, tendo reunido interessados no assunto (Artes Visuais, Teatro, Música, Cinema, Artesanato), trabalhará com esse grupo durante determinado tempo, motivando-o à vivência de técnicas que poderão ser incorporadas ao seu trabalho. O objetivo básico das oficinas é informar sobre os processos de elaboração do objeto artístico. Observe-se que a formação só acontece ao longo de um processo, não se trata portanto de transformar um leigo em “artista”, mas sensibilizá-lo ao trabalho e à pesquisa no campo cultural.



Segundo o Ministério da Cultura, os Museus ocupam no mundo contemporâneo um lugar de notável centralidade. Trata-se de um fenômeno mundial. É possível supor que uma sociedade se revele através de seus museus. Neste sentido, estas instituições poderiam ser consideradas microcosmos sociais.

O conhecimento desses universos, portanto, reveste-se de grande importância científica, cultural, social e econômica. (DEMU/Iphan- Minc). Deve-se considerar todos esses campos ao implementar ações culturais no museu. Cabe ao poder público fornecer espaços e meios para que as ações possam ser efetivadas e ao corpo administrativo buscar os meios.

PROCEDIMENTOS

- Estabelecer uma boa comunicação com a Prefeitura local e demais entidades.
- Fazer intercâmbios de suas atividades com outras unidades museológicas e/ou de cidades próximas.
- Organizar ciclos de palestras, debates, cursos, visitas guiadas, paralelamente ao evento.
- Conhecer o melhor possível a comunidade, organizando eventos que sejam do interesse coletivo.
- Valorizar artistas e artesãos locais ou regionais, lembrando de estabelecer critérios para montar exposições.
- A ação cultural não se limita apenas ao fazer artístico, mostras, apresentações musicais e teatrais, exposições; ela não tem começo nem fim nitidamente demarcados. É importante ter os objetivos claramente definidos.

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 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.
- proteção relativa a incidências climáticas: inundações, ventos fortes, raios, desmoronamentos.

Para garantir a segurança efetiva nos museus é necessário observar:

- a nível do prédio: aplicação das normas de segurança na constituição 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), evitando sempre o acúmulo de material em desuso nas lixeiras;
- os produtos inflamáveis devem ser guardados em armários de metal, fechados a chave;
- 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 concerto imediato;
- evitar a sobrecarga elétrica;
- após o fechamento do Museu, verificar se todas as instalações elétricas estão desligadas, salvo as indispensáveis;
- caso exista 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 sempre carregados, observando a validade da carga;
- 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, saídas de emergência são muito importantes e devem estar bem sinalizadas;



- 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;

TIPOS DE EXTINTORES E SEUS USOS			
CLASSE	PARA SER USADO EM	CONTEÚDO	OBSERVAÇÕES
A	Madeira, tecido, papel, borracha, plásticos, caixas de papelão, latas de lixo, tapetes	ESPUMA QUÍMICA (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 usado 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 usado na eletricidade, mas embora apague as chamas, não corta o calor e deixa resíduos de pó.
D	Metais combustíveis, como magnésio, titânio, zircônio, sódio, etc.	CO 2 (gás carbônico) (classe B, C)	Pode ser usado em eletricidade, não deixa resíduos.

- relacionar as obras que devem ser retiradas primeiramente, em caso de incêndio. Essa relação deve ser do conhecimento de todos os funcionários do Museu.

- O ideal no que concerne à reserva técnica é que possuam “porta –fogo” e que sejam instalados “sprinklers” (chuveiros automáticos que funcionam como um sistema de supressão).



prevenção contra incidentes climáticos

- O prédio do museu não deve ser construído próximo a rios , em áreas sujeitas a inundações ou desmoronamentos.
- Portas e janelas devem ter reforços especiais em caso de ventos fortes ;
- Árvores próximas ao edifício devem ter acompanhamento técnico, quanto às suas condições físicas, a fim de prevenir acidentes;
- O edifício deve ser protegido com a instalação de pára-raios.

roubo e 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, quer por CFTV (circuito fechado de televisão) ou pela vigilância humana.

- 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;
- peças sensíveis ou de maior importância devem ser abrigadas em vitrinas fortes e seguras, com alarmes eletrônicos apropriados, longe de entradas e saídas;
- os visitantes devem deixar sacolas, malas e guarda-chuvas na portaria do Museu, em guarda-volumes;
- os objetos em exposição não podem ser trocados 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. Nesse 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 serviç os de reparação;
- importante que o Museu estabeleça um inventário sistemático do acervo 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 peç as do acervo do Museu deve ser autorizada , por escrito, pelo diretor ou responsável; embaladas adequadamente, transportadas em veículos apropriados e acompanhadas por um courier.

- Reserva técnica: deve estar constantemente trancada, apenas o responsável pelo museu ou o funcionário encarregado deve ter a chave de acesso;
- por ocasião da limpeza, o funcionário ou responsável deve estar presente;
- as janelas devem ser mantidas fechadas a maior parte do tempo;
- levar em consideração os objetos mais sensíveis da reserva técnica: temperatura a aproximadamente 20° C e U.R. aproximada entre 50% a 60%;
- climatização monitorada com ar-condicionado sempre que possível. Caso a reserva não disponha de equipamento de ar-condicionado, monitorar e manter as condições de umidade, temperatura e luminosidade, por meio de outros equipamentos e técnicas disponíveis, usando bom senso.

Referências Bibliográficas



BARROSO, Gustavo. Introdução à Técnica de Museus. Vol. 1

BOUILHET, Henry. O museu e a vida ; tradução Jeanne France Filiatre Ferreira da Silva.

Rio de Janeiro: Fundação nacional Pró-memória; Porto Alegre: Instituto Estadual do Livro- RS;
Belo Horizonte: UFMG, 1990. 100p. Título Original: Le musée et la vie.

BOURDIEU. Pierre

DARBEL. Alain, O Amor pela Arte: os museus de arte na europa e seu público. Editora Zouk. 2004

MANUAL de Cadastro de Instituições Museológicas. IPHAN/MINC, outubro de 2005

MOTTA, Ariadne Barbosa de Sousa. Manual de manutenção de obras de arte para encarregados de igrejas e casas históricas. Rio de Janeiro: IPHAN, 1996.120 p.

Musas- Revista Brasileira de museologia. N° I. 2004.IPHAN.

Museologia. Roteiros práticos.V1- Plano diretor do Museu;V3- Educação em Museus; V4 – segurança em museus; V5- parâmetros para conservação de acervos; V9- conservação de coleções. Vitae. Edusp. 2005

Museologia Social. Porto Alegre, 2000. 136p.

SÁ, Ivan Coelho de. Oficina de “Conservação Preventiva de Acervos. Porto Alegre:SEM. 2001

SANTOS. Marques dos,

KESSEL. Carlos,

GUIMARÃES. Cêça. Museus e cidades . Museu Histórico Nacional. 2004

Sistema de Museus do Estado de São Paulo. Manual de Orientação Museográfica e museológica. São Paulo. 1987

Referências eletrônicas

www.museologia.org.br

www.revistamuseu.com.br

www.cofem.org.br

www.icom.org.br

www.ipen.sp.gov.br

www.forummuseusuniversitarios.org

www.museologia.net

www.canalcontemporaneo.art.br

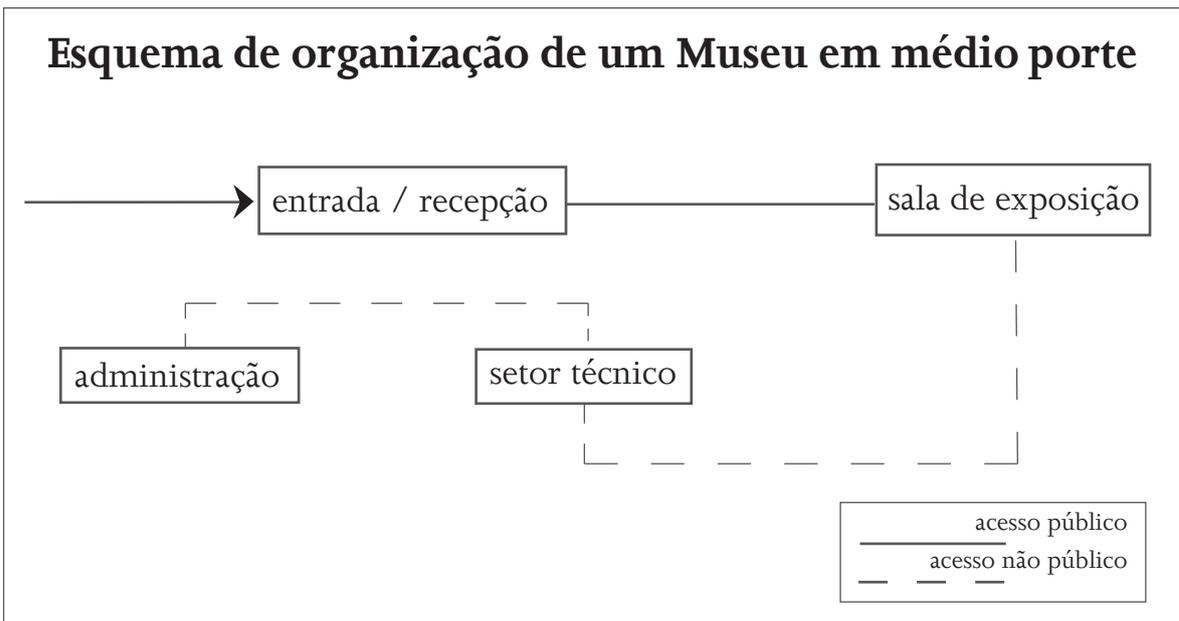
www.ipem.sp.gov.br/somos.asp

www.forumdosmuseusdepernambuco.com.br

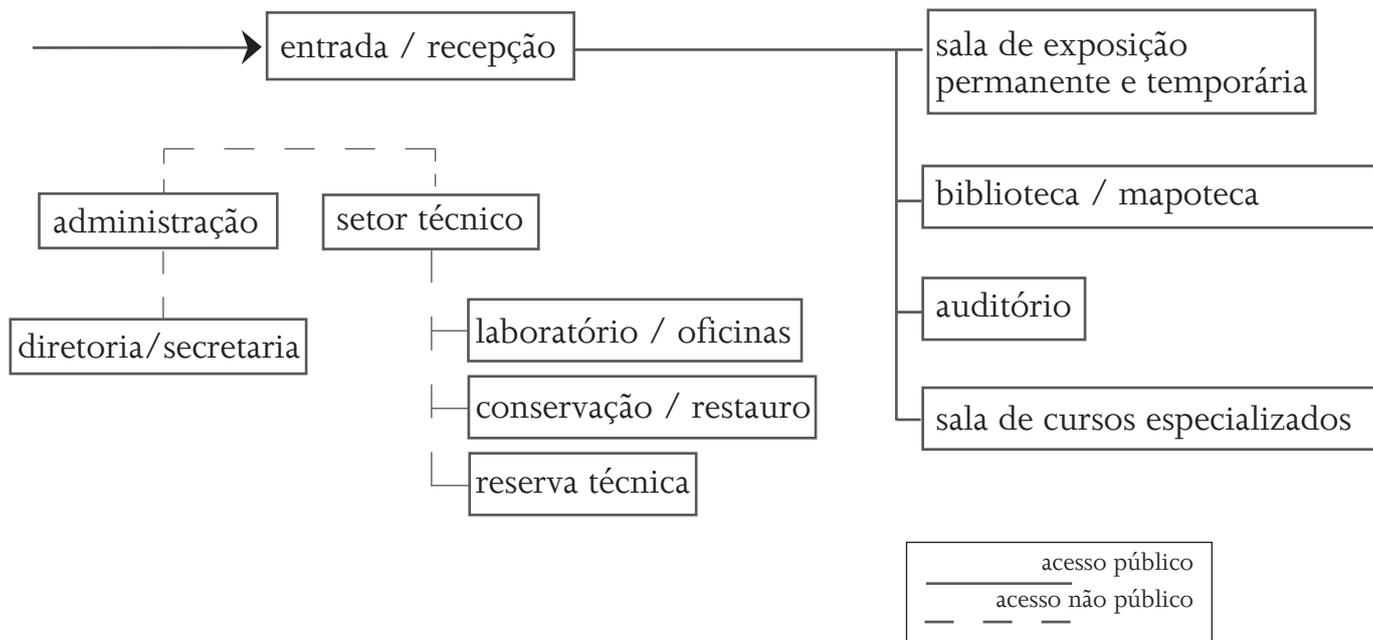
www.forumpermanente.incubadora.fapesp.br/portal

www.pr.gov.br/seec

ANEXOS



Esquema de organização de um Museu em grande porte



Museu...

TOMBAMENTO

LIVRO

DATA

ARTISTA

TÍTULO

PROCEDÊNCIA

DESCRIÇÃO

ESPAÇO PARA IMAGEM
DA PEÇA / OBRA

Fotografia

CARACTERÍSTICA DA PEÇA

DIMENSÕES: LARGURA

ALTURA

OUTRAS

DATA DA EXECUÇÃO

LOCAL

POSIÇÃO DA ASSINATURA

TÉCNICA

SUORTE

CHASSIS

MOLDURA

PELÍCULA PROTETORA

VALOR ORIGINÁRIO R\$

AVALIAÇÃO NO TOMBAMENTO R\$

AVALIAÇÃO EM ___/___/20___ R\$

TRATAMENTOS

HISTÓRICO DA OBRA

CARACTERÍSTICA DO ARTISTA

BIOGRAFIA

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

MUSEU

Formulário de empréstimo para exposição temporária

Eu, abaixo assinado, peço permissão para retirar, à título de empréstimo, pelo período de de de a de de, a obra abaixo discriminada, pertencente ao Museu situado à n° para a seguinte finalidade:

TÍTULO: ARTÍSTA:

TÉCNICA: DIMENSÕES: N° TOMBAMENTO: VALOR:

ESTADO DE CONSERVAÇÃO:

Cidade, de de 20

Instituição: Endereço:

Assinatura responsável

DATA DE SAÍDA: .. / .. /20

Museólogo Responsável

Diretor

DEVOLVIDA EM: ____ / ____ /20 ____

OBS:

.....

AGRADECIMENTO DE DOAÇÕES

Cidade, ___ de _____ de 20 ___

Ilmo. (a) Senhor (a)

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

Atenciosamente,

Diretor do Museu

medição de objetos museológicos

Para a documentação eficaz de peças do acervo do museu, são necessárias medidas do objeto, cuja terminologia possui normas prefixadas e padronizadas. As dimensões dos objetos devem constar, necessariamente nos seguintes casos:

- ficha de identificação de acervo;
- etiqueta para exposição;
- guarda na reserva técnica ;
- embalagem para transporte.

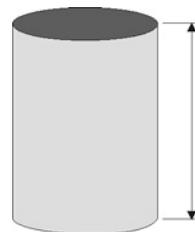
Para medir um objeto deve-se dar preferência aos instrumentos rígidos como régua, esquadros, régua de metal, plástico ou madeira; no caso de trenas usar as de material plástico ou metal, evitar metros dobráveis ou fitas métricas pois podem ocasionar alterações indesejáveis quanto às medidas. Deve-se posicionar a peça colocando-a sobre uma superfície segura, na posição que lhe proporcione maior estabilidade.

As medidas recebem denominações em função da posição do observador diante do objeto e são tomadas em centímetros (cm), com exceção de selos, moedas e medalhas, cujas medidas são dadas em milímetros (mm). O peso dos objetos deve ser registrado; balanças de precisão devem ser usadas para aferir o peso de peças de ourivesaria, joalheira e numismática, a unidade a ser usada então é o grama (g).

Obras de arte têm suas medidas mensuradas nessa ordem: altura x largura x profundidade, em centímetros.

DEFINIÇÕES:

1- **Altura:** Dimensão vertical de um copo, do alto até a base.

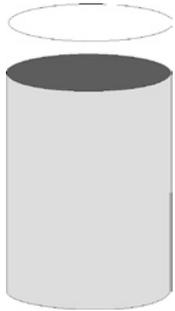
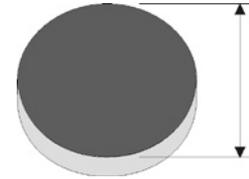


2 - **Comprimento:** uma vez estabelecida a altura, o comprimento é a maior extensão do objeto, sua dimensão longitudinal.

3 - **Largura:** a menor dimensão de uma superfície plana horizontal, em contraposição ao comprimento. Medida que vai de um lado a outro da maior extensão do objeto.



4 - **Diâmetro:** linha que mede a distância através do círculo.



5 - **Circunferência:** o perímetro de uma área. A parte exterior em relação a um centro: periferia.

6- **Profundidade:** a distância ou dimensão para baixo, para o fundo ou para dentro.



7 - **Espessura:** projeção total de uma superfície plana; grossura.

modelo de plano diretor

1- INTRODUÇÃO

Descreve sucintamente o museu e seu serviços; o prédio, acervo e pessoal de que dispõe; como é dirigido; orçamento disponível; principais realizações nos últimos cinco anos; definição clara de quem se beneficia com os serviços prestados pelo museu; qual o tipo de resposta tem recebido por parte do público e dos parceiros.

2- MISSÃO - expressa claramente

3- DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

Dados Essenciais:

Enumerar aqui todas as informações que possam ajudar a definir a escala de operação do museu e sua capacidade de se desenvolver no futuro, por exemplo:

- Número de visitantes
- Número de funcionários/funções/categorias ou níveis
- Orçamento
- Extensão e variedade do acervo.
- Número e localização de prédios do museu (incluir um mapa)

Pontos chaves a serem abordados (no máximo seis):

1- _____

Fatores Críticos para o Sucesso (no máximo seis):

1- _____

PLANO FINANCEIRO

ITENS FINANCEIROS	2004 REALIZADO	2005 REALIZADO	2006 ORÇAMENTO	2007 PREVISÃO	2008 PREVISÃO
DESPESAS					
1- Salários/Remuneração					
2- Manutenção do prédio					
3-					
4-					
5-					
6-					
7-					
DESPESA TOTAL					
RECEITA (R\$)					
1-					
2-					
3-					
4-					
5-					
RECEITA TOTAL					
LUCRO/ DÉFICIT					

4- METAS ESTRATÉGICAS

1- _____

5- OBJETIVOS ATUAIS

META (tirada da lista de Metas Estratégicas)

OBJETIVOS	Como serão alcançados	Recursos disponíveis	Responsável (setor/pessoa)	Qual o prazo para ser atingido	Indicadores de desempenho
1-					
2-					
3-					

6- INDICADORES DE DESEMPENHO

INDICADOR DE DESEMPENHO	2005 alvo	2006 realizado	2006 alvo	2006 realizado até o momento	2007 alvo	2007 realizado	2008 alvo
1-							
2-							
3-							
4-							
5-							

Painéis

