

Roteiro para Diagnóstico de acervos

- Este exercício foi pensado, há anos atrás, para instrumentalizar ações diagnósticas especialmente voltadas para acervos fotográficos. No entanto, ele fornece diretrizes gerais que podem ser adotadas para quaisquer tipos de acervos.
- Esse material foi desenvolvido originalmente em parceria com Vânia Carneiro de Carvalho. **Referência (favor citar a referência abaixo ao utilizar o material)**

CARVALHO, Vânia Carneiro de; LIMA, Solange Ferraz de Noções básicas para o tratamento documental de acervos fotográficos In: Memória da saúde : desafios e possibilidades do trabalho em arquivos e museus de ciência. ed. Ribeirão Preto: FUNPEC, 2006, p. 23-40

O **Diagnóstico** constitui a primeira etapa de um projeto de gestão de acervos. O diagnóstico deve dar visibilidade para:

- ✓ as condições gerais de armazenamento da documentação
 - ✓ as características e quantidades da documentação a ser organizada
- os problemas existentes quanto ao estado de conservação

É o diagnóstico que permite responder à seguinte questão:

Qual é e em que condições se encontra o universo documental a tratar e organizar?

Para ter as informações necessárias, podemos dividir o diagnóstico em etapas.

Etapas do diagnóstico

- ✓ descrição física geral
- ✓ avaliação das condições físicas
- ✓ quantificação/identificação dos suportes
- ✓ organização documental existente

Organizamos questionários que poderão servir de guia para orientar a elaboração do diagnóstico.

A resposta a cada uma das questões corresponde a uma tarefa descritiva e de avaliação do acervo.

Descrição física geral

descrever fisicamente o acervo significa indicar o **local** onde o acervo encontra-se armazenado, caracterizar o espaço físico e o tipo de **armazenamento** e de **acondicionamento** existentes.

- ✓ Onde está armazenado(nome da instituição, endereço, etc.) ? **LOCAL**
- ✓ Encontra-se concentrado em um único espaço ou disperso por diversos espaços ou mesmo diferentes instituições? **ESPAÇO FÍSICO**
- ✓ Quais as dimensões do espaço? **ARMAZENAMENTO**
- ✓ Os documentos fotográficos estão armazenados em mobiliário? **ARMAZENAMENTO**
- ✓ De que tipo (madeira, aço, etc.) ? **ARMAZENAMENTO**

Descrição física geral

- ✓ Estão acondicionados em algum tipo de embalagem? **ACONDICIONAMENTO**
- ✓ Qual o tipo (caixas – papelão, de metal), envelopes (pardos, brancos), pastas suspensas (de papel cartão, marmorizado), pastas com elástico (poliondas, plastificadas)? **ACONDICIONAMENTO**
- ✓ Os documentos fotográficos estão misturados com outros tipos de documentos?
ACONDICIONAMENTO
- ✓ Quais os tipos (cartas, ofícios, jornais, fichas)? **ACONDICIONAMENTO**

Avaliação das condições físicas

Caracterizar as condições ou o estado em que estes documentos se encontram quanto ao **espaço físico**, **armazenamento** e **acondicionamento**, em seu nível mais genérico.

Agora você deve observar as **condições climáticas** e a **adequação** à quantidade do acervo; o **estado de conservação** do mobiliário existente e sua **adequação** à quantidade e preservação do acervo; as **condições de limpeza** das embalagens e sua **adequação** à quantidade e conservação do acervo.

Avaliação das condições físicas

- ✓ O local onde a documentação se encontra será o local de guarda definitiva (saber se o espaço é provisório, alugado, se está prestes a sofrer qualquer tipo de reforma, etc.)? **ADEQUAÇÃO**
- ✓ Qual o estado de conservação da edificação (se tem infiltrações, problemas de encanamento, vazamentos, goteiras, infestação de agentes biológicos etc.)? **ESTADO DE CONSERVAÇÃO**
- ✓ Quais as condições climáticas do espaço físico em que a documentação se encontra armazenada (é úmido, muito quente, recebe sol ou não, ventilado ou não, tem problemas de infiltração, goteiras, etc.)? **CONDIÇÕES CLIMÁTICAS**

Avaliação das condições físicas

✓ Quais são as condições de limpeza do espaço físico (se apresenta poeira, sinais de excrementos de agentes biológicos, fungos etc.)? **CONDIÇÕES**

DE LIMPEZA

✓ O espaço físico é suficiente para acomodar a documentação a ser organizada e tratada? **ESTADO DE CONSERVAÇÃO**

✓ O mobiliário apresenta problemas de conservação? **ESTADO DE CONSERVAÇÃO**

✓ Do ponto de vista da conservação fotográfica o mobiliário é adequado? **ADEQUAÇÃO**

✓ Do ponto de vista da quantidade o mobiliário é adequado? **ADEQUAÇÃO**

✓ Qual o estado de conservação das embalagens (sujas, fungadas, úmidas, com rasgos etc.) ? **CONDIÇÕES DE LIMPEZA**

Quantificação e identificação dos suportes

A **quantificação** dos documentos fotográficos a partir da **identificação dos suportes**, suas **dimensões** e a preparação para a avaliação de seu **estado de conservação**.

Nesta etapa de visão geral do acervo, o resultado é a identificação dos conjuntos por **tipo de suporte material** (**negativo flexível, ampliação em papel fotográfico, diapositivo montado etc.**).

Para mais informações sobre suportes:

Consulte o **Centro de Conservação e Preservação Fotográfica** da Funarte.
<http://www.funarte.gov.br/ccpf/>

Quantificação e identificação dos suportes

- ✓ Quais os tipos de suportes fotográficos existem no acervo?
- ✓ Quantas unidades existem por tipo de suporte?
- ✓ Qual o estado de conservação por conjunto de suporte?
- ✓ Qual é a previsão de crescimento do acervo fotográfico?

Quantificação e identificação dos suportes

Esta fase **NÃO** implica o deslocamento físico do acervo, a quantificação e separação por conjunto deve ser feita por meio de tabelas que indiquem a localização do material quantificado.

Não há necessidade de medir cada documento individualmente.

Procura-se estimar o número de embalagens por tipo de suporte.

Organização documental existente

A última fase do diagnóstico trata da organização documental.

Trata-se de saber se o universo a ser organizado já dispõe de algum tipo de organização ou sistema de controle e localização, mesmo que incompleto ou inoperante.

Organização documental existente

- ✓Existe algum sistema de organização da documentação (procure por listas, fichas, relatórios, converse com antigos funcionários, observe se há marcas ou numeração nos documentos que indique algum sistema)?
- ✓No caso das fotografias estarem misturadas com outros tipos de documentos, há alguma relação entre eles?
- ✓Existem conjunto formados que possam ser identificados como coleções ou fundos de arquivo?
- ✓Qual é a situação jurídica (ou patrimonial) dos documentos fotográficos (se existe algum tipo de controle dos documentos, livros de tombo, notas de requisição ou protocolos, etc.)?

Lembre-se:

Temos que ter cuidado ao nos depararmos com conjuntos documentais ou acervos que julgamos “sem organização”. Muitas vezes, estar atento ao arranjo que lhe foi dado pode significar recuperar informações preciosas a respeito dos documentos, como sua proveniência, razão de ser, etc.

Projeto

O diagnóstico é fundamental para elaborar o projeto de organização e gestão do acervo.

Deve contemplar necessidades de espaço físico, material, recursos financeiros e humanos e o tempo necessário para a sua organização física e documental.

Projeto

1. Apresentação do projeto
2. Objetivos
3. Diagnóstico
4. Justificativa
5. Proposta de organização física e documental
 - espaço físico para a guarda do acervo
 - material permanente para a guarda do acervo
 - material de consumo para a guarda do acervo
6. Recursos humanos necessários
7. Estimativa de custos
8. Cronograma de execução

Projeto

1. Apresentação do projeto

- ✓ Contextualiza o projeto em relação a uma política maior em curso na administração pública, se for o caso (projeto de memória da cidade, ou implantação do sistema de arquivos etc.)
- ✓ Apresenta o perfil da instituição e de seu público alvo
- ✓ Destaca a importância do projeto no âmbito da comunidade ou da administração

Projeto

2. Objetivos

Neste item são explicitados os objetivos e o caminho percorrido para alcançá-los. As perguntas aqui são:

- ✓ o que é

- ✓ como foi feito (qual o método utilizado)

- ✓ Qual o resultado final que se quer alcançar, como e em quanto tempo

Projeto

3. Diagnóstico

Aqui deve ser inserido o resultado do diagnóstico.

4. Justificativa

O diagnóstico deverá fornecer as informações necessárias para este item. As perguntas-chave neste caso são **porque realizar este projeto e qual a sua relevância.**

Projeto

5. Proposta de organização física e documental

Este item é uma espécie de espelho do diagnóstico. Indica e descreve:

- ✓ Se o espaço físico necessita de alguma reforma
- ✓ O mobiliário necessário (material permanente)
- ✓ As embalagens e materiais de conservação (material de consumo)
- ✓ O tipo de organização documental

Projeto

6. Recursos humanos necessários

A partir do perfil do profissional necessário ao desenvolvimento do projeto, você poderá checar no mercado os valores médios de remuneração.

Você pode prever treinamento da equipe da instituição, investindo em cursos específicos.

Projeto

7. Estimativa de custos

A estimativa de custos deve ser feita a partir da cotação de pelo menos três empresas.

No caso do mobiliário, o revendedor deve conhecer o espaço e fazer projeto com planta baixa.

Nos casos de imóveis antigos, não deixe de considerar o impacto de peso do mobiliário. As empresas deste setor contam com engenheiros que podem calcular o peso por m³.

.

Projeto

8. Cronograma de execução

- ✓Ao comparar as propostas de diferentes fornecedores insista no item prazo de entrega.
- ✓No caso de embalagens especialmente confeccionadas, o cumprimento dos prazos pode ser crucial, principalmente se você associou o acondicionamento ao tratamento físico e conta com profissionais contratados especialmente para este fim por tempo determinado.