

INTRODUÇÃO

Porquê normas?

O manual é uma primeira resposta a duas preocupações por parte dos profissionais de museus: proteger o património africano documentando-o e realizando inventários sistemáticos, bem como desenvolver atividades relativas a funções dos museus (como pesquisa, coleta, exposições, programas educativos) facilitando a troca de informações sobre coleções e o partilhar de práticas profissionais. As normas desta publicação foram elaboradas para:

.Facilitar a gestão das coleções dos museus;

.Garantir a segurança dos objetos por meio de um inventário do conjunto das coleções, incluindo as mínimas informações que permitam identificar cada objeto ou espécime.

.Facilitar o intercâmbio entre museus e o desenvolvimento de projetos comuns (pesquisa, exposições, formação, etc.);

.Preparar a informatização dos inventários e da documentação das coleções por meio de uma organização da informação normalizada e rigorosa.

O propósito deste manual é de abranger todos os tipos de coleções, tanto as de ciências humanas (história, arqueologia, etnografia, arte) como as de ciências naturais (paleontologia, zoologia, geologia e outras). No entanto, dada a composição do grupo de museus - piloto que elaborou este manual, a área de ciências humanas foi mais aprofundada.

Estas normas, testadas nas coleções dos seis museus - piloto e continuamente readaptadas até o presente, já comprovaram a sua eficácia, não apenas na dimensão de cada museu individualmente, mas também numa perspetiva mais ampla de intercâmbio. No entanto, as normas somente atingirão o seu pleno objetivo quando forem adotadas pela maioria dos museus africanos e africanistas.

O que é a documentação de coleções?

Os museus documentam as suas coleções com o fim de administrar, conservar e explorar as possibilidades destas. Trata-se, portanto, de criar um conjunto de fichas (manuscritas ou informatizadas) de documentação dos objetos.

A ficha de documentação¹ regista uma série de tipos de informações distintas sobre cada objeto: estes diferentes tipos de informação são chamados campos.

As normas apresentadas neste manual consistem numa lista de campos. Para cada campo há uma definição precisa de conteúdo e de sintaxe a serem utilizados. Para auxiliar a utilização do manual foram dados exemplos. Em alguns casos, há listas de termos já desenvolvidas. Os campos selecionados foram agrupados de acordo com o uso habitual nos museus.

.Gestão do objeto: agrupa informações necessárias para a identificação dos objetos, o registo, a localização e o controle dos mesmos;

.Descrição do objeto: é uma identificação física detalhada do objeto;

.História do objeto: agrupa todas as informações que permitem situar o objeto no seu contexto sócio - cultural, geográfico e cronológico;

.Documentação: reúne as referências bibliográficas ou outras fontes de informação, que contribuam para um maior conhecimento do objeto.

As terminologias

Para uma melhor utilização da documentação e na perspetiva de uma eventual informatização, é preferível adotar desde já certas regras de redação, sendo a mais importante a referência às listas de termos

1. Nota de Revisor: registo documental é um dos elementos que compõe o sistema documental museológico

associadas a certos campos. Para uma pesquisa eficaz da informação, é de fato necessário que cada usuário empregue os mesmos termos para designar o mesmo tipo de objetos, daí a vantagem de constituir um vocabulário estandardizado a partir da terminologia comumente utilizada pelos especialistas.

As listas de termos propostas são de dois tipos:

. Algumas são introduzidas meramente como ilustração para facilitar o uso do manual e o registo das informações. A utilização destas poderá facilitar a consulta do catálogo, apesar destas não serem exaustivas. Podem, todavia, ser desenvolvidas por cada museu. Contudo, a criação de listas comuns a todos os museus é a meta pretendida.

.por outro lado, algumas das listas publicadas constituem parte integral das normas: são as denominadas "listas fechadas", identificadas com a frase "é obrigatório o uso da lista de termos". Elas contêm o único vocabulário que pode ser utilizado para o registo e são indispensáveis, especialmente em situações de intercâmbio. Quando a documentação não está informatizada, são criados índices.

As listas aqui propostas foram preparadas com base em listas existentes assim como na experiência de cada um dos seis museus que participaram no projeto. Também existem muitas obras de referência publicadas, geralmente bem mais detalhadas e organizadas por especialidades.

As etapas para a adoção das normas

A partir de agora, é importante fazer-se uma distinção na lista dos campos propostos quanto às informações para inventário - algo que o museu deve ter à disposição para cada objeto a fim de justificar o seu estado e garantir a sua conservação e segurança - e quanto às informações catalogadas - destinadas a documentar o objeto a fim de poder explorar as suas possibilidades nas atividades desenvolvidas pelo museu (pesquisa, exposições, programas, atividades educativas e outros).

. O inventário compreende os campos da lista de base de dados (Ciências Humanas e Ciências Naturais)

. O catálogo é composto pelo conjunto de campos propostos no manual, os quais deverão ser completados à medida em que houver mais informação disponível.

Dependendo do tamanho das coleções do museu, e segundo a condição das - coleções existentes ou das novas aquisições -, a adoção das normas pode dar-se de diferentes maneiras.

Para as coleções previamente existentes assim como para novas coleções, é preferível que se faça a análise documental tendo o objeto presente ou com base em documentação recente, constituindo esta um elemento adicional aos dados a serem registados. Certos campos não necessitam de pesquisa específica e portanto devem ser preenchidos no momento em que o objeto dá entrada no museu; os que requerem um estudo preliminar poderão ser completados numa segunda etapa de redação da ficha. Cada ficha deve ser redigida ou controlada por uma só pessoa, de preferência um especialista.

Informatização

Informatização da documentação de coleções

Um dos objetivos do projeto é aconselhar os museus sobre o uso de sistemas informatizados para documentação do acervo. Os principais elementos de um sistema de documentação informatizado incluem:

.Programas informáticos para processar as informações sobre o acervo;

.Um banco de dados constituído por registos sobre o acervo, correspondendo às fichas manuais mantidas pelo museu e compatíveis com as normas definidas neste manual.

.Um ou mais computadores, impressoras, etc. e conexões entre estes componentes.

Os objetivos de um sistema de documentação informatizado incluem:

.manter um arquivo do acervo num formato que pode ser facilmente mantido e desenvolvido;

.apoiar a gestão do acervo, mantendo informações atuais e históricas sobre o estatuto jurídico, a localização, avaliação, estado de conservação, descrição, etc. de cada objeto;

.contribuir para a segurança do acervo, mantendo cópia em duplicado das informações (salvaguardadas), tornando-as disponíveis a organizações terceiras como polícia e alfândegas;

.contribuir como ferramenta de pesquisa sobre as informações da coleção;

.contribuir para o uso das informações sobre o acervo em publicações, índices, etc.;

.permitir que informações sejam transferidas de museu para museu, ou para outras organizações terceiras.

Gestão da informatização

Em termos de organização, é importante fazer uma distinção clara entre a gestão da informação no computador e a do sistema enquanto tal. As informações devem ficar sob a responsabilidade de um membro do pessoal do museu encarregue da conservação (curadoria), como um especialista da coleção ou da documentação.

O computador ou computadores devem estar sob a responsabilidade de uma pessoa com conhecimento de informática.

O computador pode ser usado para vários fins² que não sejam apenas os de documentação de coleções, como por exemplo o de processadores tais como o processamento de textos, a gestão financeira, gestão e de recursos humanos, a preparação de relatórios, publicações, etc. Em muitos museus com recursos limitados, a mesma pessoa pode ocupar-se destes dois domínios de competência, mas é importante lembrar que são aspetos distintos.

Escolha de um programa informático para servir à documentação

A escolha de um programa informático - para gerir a documentação (um "aplicativo de acervo") é uma das etapas fundamentais de todo o processo, porque afeta o desempenho do banco de dados. O especialista em acervos (curador) deve ter a responsabilidade principal de especificar e escolher o aplicativo, com a assistência técnica do especialista em informática do museu.

Um aplicativo de alta performance para documentação deverá ter certas características:

.uma ou mais telas³ para entrada, edição e busca de dados;

.uma estrutura de dados que armazene as informações documentais do acervo;

.procedimentos para a entrada de informações na estrutura do sistema, para a busca de elementos de informação específicos e para apresentação de informações, na tela e sob a forma de relatórios impressos.

Deve-se definir o formato detalhado do aplicativo numa especificação de requerimentos (por vezes chamada de Caderno de Encargos / Pedido de Propostas / Requerimentos Operacionais). Para um investimento de pequena escala, esta especificação pode ser sucinta. No entanto, um projeto de grande escala necessitará de uma proposta extensa e detalhada. Esta proposta deverá especificar informações sobre:

2. Nota de Revisor. Atualizando as práticas de gestão de informação: deve-se, na medida do possível, evitar o uso do computador para outras funções que não as de documentação.

3. NT: Também usada a palavra ecrã.

- .os objetivos do projeto;
- .as características do acervo a ser processado, tais como o seu tamanho, o seu ritmo de crescimento e a sua localização;
- .o estado da documentação existente, tendo-se em conta a sua homogeneidade e a sua compatibilidade com as prescrições deste Manual;
- .os requerimentos funcionais específicos a serem geridos pelo aplicativo, tais como a entrada de dados, o controle de inventário, a catalogação e a manipulação de imagens;
- .características do sistema, tais como o número previsto de usuários;
- .os requisitos formais, tais como compromissos contratuais e de contratos de manutenção.

Planificação por fases da informatização

Ao considerar como proceder, pode ser útil dividir o processo de informatização em fases distintas. Deve-se construir um banco de dados por ciclos, começando pelas informações limitadas sobre cada objeto e, apenas mais tarde, acrescentar informações mais completas no catálogo. Esta abordagem deve permitir que gradualmente se vá ganhando experiência. Isto também permite que se ponha um limite à amplitude do aplicativo nos primeiros anos, reduzindo-se deste modo custos e complexidade.

No caso de coleções existentes, será necessário fazer uma consulta retrospectiva das informações manuscritas, como fichas de registo e de inventário. O pessoal encarregue da entrada de dados pode desempenhar esta tarefa diretamente a partir destas fontes ou depois da informação já ter sido interpretada em fichas de trabalho. Se os documentos estiverem em concordância com as diretrizes deste manual, o processo deverá ser simples e direto, mas também poderá consumir bastante tempo com os detalhes anteriores.

No caso de novas aquisições e de catalogação corrente, as práticas de trabalho devem ser revistas para que os registos feitos manualmente e os informatizados sigam em paralelo. É possível, eventualmente, omitir partes do processo de registo manual em favor da entrada direta de informações no banco de dados, mas em geral é mais fácil preparar fichas de trabalho manuais como fonte para o registo informatizado.

Atenção!

É importante que cada museu estabeleça uma política clara em relação ao acesso às suas informações. Embora informações sobre as coleções de cada museu devam estar à disposição do maior número possível de pessoas, isto é, tanto para a comunidade profissional quanto para o público em geral, certos campos de informação podem ter um carácter confidencial (especificamente com vista ao combate ao tráfico ilícito e à pilhagem). Pode-se, portanto, definir alguns campos de informação como estritamente confidenciais, chegando mesmo a determinar diferentes níveis de acesso à informação (público, pesquisadores, outros museus, funcionários do museu, etc.)