



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

COORDENAÇÃO DO SISTEMA ESTADUAL DE MUSEUS/ COSEM



Conservação de Acervo GERENCIAMENTO

CURITIBA 2007 "A preservação competente do acervo depende, necessariamente, de uma série de fatores determinantes sobre os quais todos os profissionais envolvidos precisam atuar. Implementação de medidas se faz necessária para garantia da acessibilidade sustentável ao patrimônio histórico do Museu."

Terminologia:

Acervo - Conjunto de objetos ou itens adquiridos, junto com informações coletadas a respeito, cuja guarda é mantida pela organização colecionadora; ou os itens mantidos por um colecionador.

Armazenamento - Proteção física de todas as coleções, não importa se em acesso público ou em reservas técnicas.

Conservação - Técnicas de intervenção aplicadas aos aspectos físicos de objetos de museus, arquivos e bibliotecas com o intuito de se obter estabilidade química e física, de maneira a prolongar sua vida útil e assegurar sua disponibilidade contínua.

Conservador - Profissional com formação e experiência específicas em conservação no nível requerido pelos órgãos profissionais de conservação para atuação na área.

Courrier - Acompanhante de acervo em trânsito. Membro da equipe ou pessoa, profissionalmente treinado, responsável pelo transporte de peças de acervo entre instituições.

Cuidados com acervos - Conceito amplo que abarca um conjunto de atividades que têm impacto na preservação de um acervo. No contexto de um museu, arquivo ou biblioteca, pode incluir: políticas institucionais relacionadas à proteção e ao cuidado com o acervo, edificações, segurança, armazenamento, treinamento, limpeza, preservação, monitoramento, controle ambiental, exposições, empréstimos, conservação, previsão de reproduções e planos de emergência.

Digital - Termo que se refere às mídias eletrônicas usadas para gerar, guardar expor, manipular ou enviar dados textuais, numéricos ou gráficos. Cada vez mais utilizado para designar documentos e imagens eletrônicos em oposição àqueles impressos no papel.

Gerenciamento - O conjunto total de demandas e responsabilidades associadas ao gerenciamento de acervos do patrimônio cultural.

Gerenciamento de acervos - Todas as atividades relacionadas ao cuidado com o acervo desde o momento em que documentos ou objetos (inclusive os digitais) são adquiridos até sua eventual baixa.

Gerenciamento de acervo compreende documentação (Tombamento e Catalogação), digitalização, manuseio (armazenamento, conservação, exposição), empréstimo e baixa patrimonial de peças.

Instituição - Normalmente, o órgão que tem a guarda legal do acervo e que se refere a este nos seus propósitos estatutários. Acervos podem ser mantidos por instituições que não têm a manutenção e preservação de acervos como suas funções centrais - universidades, por exemplo.

Levantamento / Diagnóstico - Uma análise do estado geral de um acervo. O exame pode ser uma análise por amostragem ou um exame completo, item por item, que avalia a condição dos itens individualmente. Para um acervo de grandes dimensões, uma amostragem estatisticamente válida pode ser o meio mais eficiente de coligir informações.

Preservação - Todas as considerações gerenciais, financeiras e técnicas aplicadas a retardar a deterioração, que previnem danos e prolongam a vida útil de materiais e objetos de acervos, para assegurar sua contínua disponibilidade.

Restauro - Procedimentos que visam a recuperação de um estado conhecido ou presumido de materiais ou objetos, normalmente com a adição de material não-original.

Preparo em situação de emergência - Condições para implementar práticas que agilizam as fazes de socorro e recuperação durante e após um desastre ou uma emergência (planejamento e aparelhamento).

Usuários - (público) - Todos os que podem ser beneficiados pelos serviços oferecidos por um museu, arquivo ou biblioteca.

SDM - Sistema do Documentação Museológica - É o conjunto de documentos utilizados na prática museológica, em relação ao acervo de museu, como, Arrolamento, Tombamento, Fichas de Registro, Ficha de Avaliação, Ficha de Empréstimo, Ficha de Comodato, Ficha de Baixa e outros.

Preservação do Acervo

1. POLÍTICA INSTITUCIONAL

O planejamento de preservação depende de tomadas de decisões fundamentadas. Definir políticas institucionais facilita esse processo.

1.1. Cuidado com acervos

- No estatuto (regimento) da instituição deve constar o compromisso com a preservação de suas coleções.
- Definir por escrito uma política de preservação do acervo, consultando os responsáveis diretos (técnicos), com a realização de uma avaliação do acervo para identificar prioridades.

1.2. Aquisição e baixa

- Manter registro do uso / situação dos itens do acervo.
- Buscar consultoria de um conservador ou especialista em salvaguarda de acervos em casos de aquisição, guarda, tombamento ou baixa.
- Itens não essenciais ao acervo, que não deveriam ser acolhidos pela instituição, devem ser identificados e sua guarda avaliada e reconsiderada sob a apreciação do Conselho Consultivo do Museu para determinação final.
- Somente aqueles itens cuja conservação a longo prazo pode ser garantida e cuja importância histórica satisfaça a tipologia do museu devem ser incorporados ao acervo ou aceitos em comodato.
- O uso e a condição dos objetos devem ser revistos periódicamente e qualquer mudança deve ser aprovada pelo órgão diretivo ou pelo Conselho.
- A instituição deve ter uma política escrita sobre a utilização de coleções para fins didáticos (exposições itinerantes), o uso de reproduções e sobre as coleções que não podem ser disponibilizadas.

1.3. Funcionários e Voluntários

- O Museu deve receber regularmente consultoria, de um conservador ou especialista em proteção de acervos.
- A equipe para a conservação do acervo, tanto efetiva como temporária, deve ter formação específica em conservação ou quando não, deve ser constantemente treinada e atualizada.
- Todo conservador ou especialistas contratados para oferecer consultoria ou serviços devem ter formação adequada e experiência comprovada.
- O Museu deve ter uma política de admissão de voluntários nas atividades de cuidado com o acervo.
- No Museu deve ter pelo menos um membro da equipe para ser responsável pelas seguintes atividades:

- Preservação do acervo;
- Coordenação de atividades de armazenamento do acervo;
- Monitoramento e controle ambiental;
- Responsável pela constante supervisão das peças em exposição para avaliação de suas condições físicas. (avaliação).

1.4. Treinamento e experiência

- É necessário o treinamento periódico do pessoal que trabalha com o acervo.
- Todos os funcionários do Museu devem conhecer os procedimentos e as normas de segurança contra incêndio, roubos, alagamentos, queda de energia, desmoronamentos e outros.
- O Museu deve ter normas sobre o comportamento a exigir de prestadores de serviços no local.
- A higienização do acervo deve ser executada apenas por funcionários ou voluntários que receberam treinamento apropriado.
- Os funcionários ou prestadores de serviços de limpeza que limpam as áreas das reservas técnicas e o seu mobiliário devem receber treinamento.
- A equipe de funcionários que lidam com o acervo devem ser capazes de reconhecer sinais de infestação, umidade excessiva e mofo, agindo prontamente conforme procedimentos recomendados.
- A equipe técnica do Museu deve receber treinamento e orientação sobre os procedimentos corretos para exposição e empréstimo do acervo.
- O pessoal das reservas técnicas devem conhecer os procedimentos adequados de embalagem para preservação e deslocamento do acervo.
- A equipe responsável por exposições e empréstimos deve ter um controle rigoroso do acervo emprestado ou recebido por empréstimo, segundo as condições pré-estabelecidas em acordo com as instituições.

1.5. Orçamento

- O Museu deve ter recursos previstos para a preservação e conservação do acervo; para treinamento de pessoal para os cuidados com o acervo e para a manutenção dos edifícios sedes, instalações e equipamentos.
- O Museu deve procurar apoio financeiro para aquisição de acervo, melhorias no acervo já existente e manutenção das reservas técnicas, laboratórios e bibliotecas.
- A instalação deve buscar recursos para a cobertura de seguro do acervo e dos edifícios sedes.
- O Museu deve exigir a constante limpeza e manutenção de suas áreas onde o acervo fica alocado (reservas técnicas, laboratórios, biblioteca e salas de exposição).

- Deve ser realizado anualmente um relatório de avaliação de monitoramento e controle ambientais nos locais disponibilizados para o acervo.
- Realização periódica de informações digitalizada

2. Edifícios

Um edifício adequadamente construído e bem mantido é fundamental à proteção do acervo.

2.1. Estrutura

- Os edifícios sedes do Museu devem ser regularmente inspecionados, no que diz respeito: vedação no telhado, fiação elétrica, sistema de alarme, sistema de arcondicionado, tubulações internas, calhas, vedação de portas e janelas, funcionamento dos elevadores, funcionamento dos equipamentos, e outros.
- Devem ser mantidos registros de todas as obras, manutenções e inspeções nos edifícios.
- Deve haver um cronograma de manutenção rotineira dos edifícios e equipamentos, utilizando-se a estrutura da SEEC.
- A equipe responsável pelo acervo deve ser notificada com antecedência sobre qualquer obra nos edifícios, para que possa instruir os prestadores de serviço que forem trabalhar no local.
- Nas Reservas Técnicas, vias de passagens potenciais de animais nocivos, insetos e poeira, incluindo tubos, fendas e dutos elétricos ou de ar devem ser identificadas para possíveis providencias.

2.2. Segurança

- Os procedimentos e normas de segurança no Museu deve estar sempre em vigência.
- Deve haver uma regular avaliação de todos os riscos que os edifícios sedes podem ter no quesito segurança.
- O acesso às chaves e aos códigos de segurança deve ser estritamente controlado.
- Deve ser instalado um sistema de alarme de detenção de presença, que poderá ser conectado à polícia ou a outro serviço de monitoramento apropriado.
- Todas as vias de acesso ao interior do edifício, tais como portas, elevadores, escadas, clarabóias, janelas ou exaustores, devem ser fechados com segurança.
- O acesso às áreas de reservas técnicas e laboratórios deve ser controlado, incluindo o acesso às suas chaves.
- O acesso as reservas técnicas deve ser restrito à equipe competente e ao corpo diretivo. Outras pessoas autorizadas deverão ser acompanhadas por membros dessas equipes.
- Medidas especiais devem ser tomadas para manter níveis apropriados de segurança quando prestadores de serviços estão no Museu, especialmente fora do horário normal de funcionamento.

3. ARMAZENAMENTO

Manter as reservas técnicas limpas, bem organizadas, livre de pragas, protegendo as coleções com embalagens apropriadas, é o meio mais barato e eficiente para reduzir danos ao acervo.

3.1. Reservas Técnicas

- Pelo menos a cada dois anos um conservador ou especialista em acervos deve prestar consultoria sobre o armazenamento de todas as coleções.
- Deve haver nas Reservas Técnicas espaço suficiente para necessidades de armazenamentos atual e futuro.
- Deve haver espaço suficiente para a locomoção de objetos nos corredores e entre os compartimentos.
- Deve ser elaborado um diagrama perto da entrada da R.T. mostrando a configuração do espaço (planta).
- Prover as R.Ts. de carrinhos transportadores e caixas forradas com E.V.A para transporte interno de peças.
- Objetos do acervo n\u00e3o devem ser colocados diretamente sobre o piso, portanto deve haver um espa\u00f3o com tapete de E.V.A para caso haja necessidade para isso.
- O acervo deve ser mantido em rigorosa organização em estantes e armários.
- Peças que requerem cuidados especiais devem ser identificadas, tomando-se providências para condições ambientais adequadas.
- Os objetos devem ser posicionados de maneira segura em estantes ou gavetas, em embalagens tecnicamente adequadas e não tão justas a ponto de causar danos físicos.
- As áreas das R.Ts., são reservadas unicamente ao acervo e nelas nenhum outro material deve ser armazenado.
- Deve ter na R.T. um espaço destinado ao trabalho com as peças.
- Material de limpeza como vassouras, panos, espanadores, aspiradores de pó, cestas de lixo e outros, não devem permanecer nas R.Ts.. Devem ser transportados cada vez que ocorrer o serviço.
- Livros ou volumes n\u00e3o devem ser guardados apoiados sobre a lombada ou o corte, como tamb\u00e9m n\u00e3o devem ser empilhados por per\u00edodos prolongados.
- Livros muito grandes devem ser guardados na horizontal, quando possível, e empilhados no máximo dois a dois.
- As R.Ts. devem oferecer as condições padrão mínimos adequados aos itens armazenados, com consulta a órgãos especializados. (Public Record Office www.pro.gov.uk).

3.2. Mobiliário de Reservas Técnicas

- Todas as estantes e armários devem ser estáveis, bem ajustados e fortes o suficiente para suportar o peso total de seus conteúdos.
- Todas as estantes devem ter profundidade suficiente para dar apoio as peças por inteiro.

- Obras de arte bidimensionais, com molduras devem ser acomodados nos trainéis instalados especificamente para esse fim, com identificação que facilite sua manipulação.
- Peças devem ser alcançadas nas estantes mais altas de maneira segura ou, em caso negativo, deve haver equipamento apropriado disponível para o acesso, como escadas de alumínio.
- O manuseio de trainéis deslizantes deve ser feito cuidadosamente de maneira a não permitir que os quadros deslizem ou caiam.
- As estantes e gavetas devem ser forradas com E.V.A para prevenir danos aos objetos.
- A disposição do mobiliário das R.Ts. deve permitir que o ar circule livremente.
- Todo o mobiliário e os materiais de R.Ts. devem ser testados para assegurar que não emitam gases prejudiciais aos objetos em contato ou em grande proximidade.
- O material do acervo deve ser guardado de acordo com seu formato.
- As gavetas e os compartimentos não devem estar excessivamente cheios, podendo ser abertos livremente, sem colocar em risco as peças neles guardadas.
- O armazenamento do acervo deve obedecer a tipologia estabelecida de cada R.T. do Museu (Obras de arte, têxteis, acervo etnológico, equipamentos pesados, arqueológicos, documentos, fotografias, armas, moedas, etc.).
- Buscar informações em outras instituições para informações de especialistas sobre o armazenamento adequado de acervos em R.Ts. (mobiliário).

3.3. Embalagens

- Utilização de caixas de poliondas para armazenamento de objetos e peças, preferencialmente as transparentes sem pigmentação que possa trazer algum risco.
- Providenciar imediata substituição de portas e caixas que não estejam adequadas para o armazenamento do acervo, por embalagens apropriadas com o tamanho do objeto.
- Documentos ou têxteis devem ser suportados por um cilindro rígido, feito de, ou coberto com, material adequado para armazenamento, sobre o qual são enrolados. (E.V.A ou papel neutro).
- Documentos e têxteis enrolados devem ser empilhados no máximo dois a dois, podendo se utilizar fitas de tecido adequadas para os tubos ou barras cilíndricas, envolvendo-os sem causar amassamentos. Incorporar uma etiqueta externa para identificação. Itens enrolados são protegidos de poeira.
- Documentos não devem ser dobrados, nem modificados de qualquer outra maneira, para ajustar nas embalagens. O tamanho dos mesmos devem ser respeitados.
- Pequenos objetos, como selos soltos ou moedas, devem ser guardados em caixas ou envelopes com suporte de bandeja.
- Livros grandes armazenados ao lado de livros pequenos devem ser protegidos por um suporte (capa) feita com papel cartão revestido com papel neutro ou placas de E.V.A.

3.4. Etiquetagem e marcação

- Caixas, envelopes, pastas devem ser claramente marcados para indicar seus conteúdos.
- Lápis 2B deve ser utilizado para toda etiquetagem e numeração de materiais para arquivo.
- Todos os itens devem ser etiquetados ou marcados de acordo com orientação especializada internacional e nacional. No site do IPHAN estão disponíveis modelos nacionais, internacionalmente consultar o Museum Documentation Association - www.mda.org.uk
- Quando necessário, buscar consultoria de especialistas em etiquetagem e marcação de acervos.

3.5. Itens diferenciados

- Itens com necessidades especiais de armazenamento devem ser identificados com providencias necessárias à sua acomodação na R.T.
- Todos os volumes muito grandes devem ser guardados na horizontal.

4. MANUTENÇÃO

Um controle efetivo de pragas e mofo baseia-se na sua detecção desde os primeiros sinais. A limpeza cuidadosa do acervo e das áreas onde ele é abrigado reduzirá a propensão a infestação por pragas e danos causados por mofo ou partículas abrasivas ou ácidas.

4.1. Manutenção

- Todas as R.Ts. e seus mobiliários devem ser limpos e inspecionados regularmente.
- Devem haver especificações por escrito formulados para a limpeza das R.Ts., laboratórios, biblioteca e áreas de exposição.
- O consumo, o descaste e o armazenamento de alimentos são restritos a áreas isoladas do acervo.
- Todas as peças que mostrem sinais de infestação por pragas devem ser isoladas do restante do acervo até que recebam tratamento eficaz.
- Toda peça recém chegada devem ser examinadas para ver se apresentam sinais de infestação, umidade excessiva ou mofo. Medidas corretivas devem ser tomadas.
- Deve haver monitoramento periódico nas R.Ts., biblioteca e áreas de exposições para detectar presenças de pragas ou fungos.
- O tratamento com pesticidas deve estar de acordo com as legislações de saúde e segurança pertinentes.

5. MANUSEIO E USO DO ACERVO

Um manuseio cuidadoso é elemento chave no cuidado com acervos. Qualquer manuseio inadequado pode causar sérios danos, podendo até mesmo inutilizar a peça.

5.1. Procedimentos para manuseio e transporte

- Devem ser utilizadas embalagens protetoras, tais como caixas ou pastas, quando do transporte das coleções dentro do edifício.
- Cuidados especiais devem ser tomados no transporte de grandes objetos evitando batimentos em paredes, lustres, escadas, que possam trazer danos no objeto ou no interior do edifício. Pessoas que realizam esse transporte devem ser orientadas e com acompanhamento do trabalho.
- Carrinhos usados para transportar coleções são estáveis, fáceis de manobrar e suportam peso. O uso dos elevadores de cargas deve ser recorrido nesses casos.
- Todos os itens levados para fora do Museu devem estar fisicamente protegidos, inclusive aqueles que viajam acompanhados por Courrier.
- Todos os funcionários devem receber informações sobre os danos que podem ser causados às coleções pelo uso de materiais de escritório como fitas adesivas, elásticos, alfinetes, grampos, clipes, tachinhas, pregos, percevejos, colas e outros.
- Deve-se registrar todos os acidentes graves que resultam danos ao acervo, para arquivo.
- Todos os itens enviados ou trazidos de outros locais devem ser manuseados, transportados e abrigados em condições iguais ou melhores do local de origem.
- Embalagens para viagens devem seguir normas rígidas de proteção com caixas acolchoadas.

5.2. Práticas nas salas de leitura e pesquisa

- Diretrizes sobre boas práticas no manuseio de coleções devem ser apresentadas de maneira visível e com destaque para os usuários, como também avisos proibindo fumar, comer ou beber nessas áreas. Os funcionários devem estar treinados para lidar com situações de descumprimento das regras, que devem ser cumpridas à risca.
- Áreas onde se trabalha com coleção especial ou obra rara devem ser intensivamente vigiadas pela equipe responsável.
- Deve-se exigir que os leitores utilizem apenas lápis para apontamentos quando consultam obras raras.
- Deve-se fornecer aos pesquisadores luvas adequadas ao manuseio de qualquer item que exija esse tipo de procedimento.
- Funcionários das R.Ts. e Laboratórios devem obrigatoriamente usar luvas adequadas no seu trabalho, e quando necessário, o uso de máscaras.

- Nas exposições as vitrinas devem ser resistentes, seguras e construídas com materiais que não prejudique seus conteúdos. Vidros de janelas devem ser vedados com isufilmes.
- O acesso físico dos funcionários aos itens em exposição deve ser o mais simples possível, sem comprometer a segurança do acervo.
- Pessoal da limpeza deve ser treinado quando na limpeza das salas de exposições, para evitar acidentes.
- Áreas de exposição devem ser vigiadas cuidadosamente quando abertas ao público.
- Itens de documentação e biblioteca não devem ficar em exposição por tempo indefinido. Podem ser substituídos por outros similares.
- Livros abertos não devem ser expostos em ângulo maior que 30° em relação à horizontal, para não forçar a estrutura da encadernação. Nunca em pé.

5.4. Procedimentos básicos para empréstimos

- Utilizar sempre os contratos de empréstimo por escrito e assinados.
- Só podem ser emprestados os itens liberados para isso. Peças em exposição no circuito não podem ser retiradas para empréstimo pois isso prejudicaria a leitura da exposição pelo público.
- Deve-se fazer um laudo do estado de conservação sobre os itens antes e depois do empréstimo.
- Um courrier deve acompanhar os itens em viagens.
- O contrato de empréstimo deve especificar em que condições o acervo deve ser manuseado, transportado, exposto e armazenado, devendo essas condições ser relatadas ao proprietário.
- Nenhum objeto é manipulado ou transportado para fora do Museu sem que a Direção tenha formalmente apoiado esse tipo de atividade.
- O documento de manipulação é mantido junto com a ficha cadastral do objeto.

6. MONITORAMENTO E CONTROLE AMBIENTAIS

As coleções podem ser danificadas se mantidas em condições ambientais inadequadas, de acordo com as normas internacionais de preservação de acervos. O monitoramento por equipamentos permitirá o conhecer as condições ambientais danosas para a peça.

6.1. Monitoramento e equipamentos

- Deve-se manter registros de monitoramento ambiental, que são comparados mensalmente.
- Todos os dados ambientais coletados, tais como medições locais de níveis de temperatura e umidade ou iluminação devem ser registrados e mantidos.
- Devem ser estabelecidos ambientes mais controlados para itens mais sensíveis.

- Medidas simples ajudam na melhoria do ambiente, tais como manter portas fechadas quando tem ar condicionado, redirecionar luzes, colocar capachos nas entradas e controlar níveis de temperatura e luminosidade.
- Os equipamentos de monitoramento devem ser guardados e calibrados conforme recomendações do fabricante.
- Deve-se manter um registro de todos os eventos especiais acontecidos na instituição, incluindo filmagens, concertos ou eventos sociais.
- Os funcionários responsáveis devem ter o controle sobre as programações operacionais dos equipamentos e instalações de controle ambiental.

6.2. Temperatura e umidade relativa do ar

- Os itens devem ser expostos e armazenados longe de aquecedores, saídas de ar condicionado e janelas sem proteção (vidros e painéis).
- Deve ser feito registro de controle de temperatura e umidade relativa do ar, observados os requisitos necessários.
- Peças recém chegadas devem ter o tempo necessário para aclimatar-se gradativamente nas áreas onde serão guardadas ou expostas.

6.3. Iluminação

- A exposição geral à luminosidade de itens fotossensíveis deve ser reduzida tanto quanto possível.
- Persianas ou venezianas ou painéis devem ser utilizados cuidadosamente e sua regulagem deve ser feita pelos técnicos. Pessoal da vigilância e da limpeza deverão ser orientados no manuseio, utilizando-se disso o menos possível. Os painéis das salas de exposições nunca deve permanecer erguidos. As janelas também não podem permanecer abertas pois possibilita a entrada dos poluentes vindos do ambiente externo como fumaças de chaminés e escapamentos de automóveis e poeira.
- A luz do sol n\u00e3o deve nunca incidir sobre as pe\u00ecas expostas.
- Fontes de iluminação elétrica potencialmente prejudiciais não devem ser localizadas próximo à vitrines e coleções.
- Lâmpadas fluorescentes podem ser adaptadas com filmes que filtram os raios UV ou então são usadas aquelas com baixo nível de UV. Lâmpadas e filtros devem ser averiguados regularmente e repostos quando perderem o efeito.
- Fotografias, jornais, têxteis, aquarela, plumária, manuscritos a tintas, revistas devem ter luminosidade reduzida o máximo possível.

6.4. Poluentes gasosos e particulados

- Os itens do acervo devem ser protegidos de poeira.
- Medidas devem ser tomadas para proteger o acervo. Todas as janelas e portas podem ser fechadas de maneira que possam oferecer proteção contra os poluentes do ar.

 O pessoal de limpeza e manutenção não devem utilizar produtos que possuam gases ou fumaça potencialmente perigosos para as coleções (por ex. cloro, peróxido de hidrogênio).

7. CONSERVAÇÃO E RESTAURO

A conservação contribui significativamente para a sobrevivência e disponibilidade contínuas das coleções e tem por objetivo estabilizar os itens tanto física como quimicamente. Conservadores examinam, documentam e executam tratamentos preventivos e de intervenção.

7.1. Programa

- As equipes dos Laboratórios devem identificar as prioridades de conservação das coleções baseados em diagnósticos.
- Os resultados de todas as vistorias ou intervenções devem ser registrados.
- O Museu deve contratar especialistas de restauração dentro de áreas específicas para melhores resultados.
- Higienização e pequenos reparos devem sofrer intervenções das equipes dos Laboratórios do Museu.
- Quando necessário, técnicos dos Departamentos do Museu devem ser consultados pelas equipes dos Laboratórios sobre procedências e dados técnicos de determinadas peças.
- Empresas de conservação devem ser submetidas a contratos.
- Os Laboratórios do Museu devem fazer registros fotográficos nos tratamentos realizados tanto interna como externamente.
- Deve haver um sistema de controle de qualidade para avaliar o trabalho realizado por prestadores de serviços de conservação.
- Os procedimentos de conservação são registrados conforme padrões recentes internacionais (MARC www.loc.bov/marc).
- Registros dos laudos e outros procedimentos podem ser consultados (Site do IPHAN).

8. REPRODUÇÕES E NOVAS MÍDIAS

8.1. Procedimentos

- Deve-se avaliar os equipamentos e técnicas apropriadas para a confecção de reproduções de peças frágeis ou muito utilizadas.
- A Microfilmagem é o ideal para a reprodução de documentos. O Museu deve elaborar projeto para obter recursos financeiros para a execução desse processo em relação ao acervo que se fizer necessário.
- Películas podem ser gravados em vídeo ou cds.
- O processo de confecção de reproduções não deve ser realizado quando houver probabilidades de causar danos ao item original.

- As reproduções devem ser realizadas por pessoal treinado em controle de qualidade e manuseio de coleções, consciente da necessidade de preservação.
- Fotocópias devem estar disponíveis para os usuários, contanto que o material original a ser reproduzido não venha a sofrer danos.
- Fotocópias feitas para preservação devem ser impressas em papel alcalino sem lignina.
- Informações sobre os requisitos específicos de armazenamento, condições ambientais, manuseio e etiquetagem de mídias modernas devem ser conhecidas pelos funcionários. (CD-ROM, mídias baseadas em filmes, discos de computador, discos ópticos, vídeos, discos lazer e fitas cassetes de áudio).

9. EMERGÊNCIAS

 Um planejamento prévio é crucial para uma ação efetiva em emergências ou no salvamento de coleções durante e depois de desastres como enchentes, incêndios e outros incidentes de grandes dimensões.

9.1. Prevenção e recuperação

- Deve haver um plano de preparação para emergências com avaliação de riscos.
- Devem ser realizadas simulações de situações de emergência para treinamento de funcionários, por pessoal especializado.
- Deve haver um sistema de detecção e alarme, sensível aos primeiros sinais de emergência, instalado no edifício.
- Os funcionários devem ser treinados especificamente na utilização de extintores de incêndios e saídas de emergência. Em caso de orientação ao público, deve-se ter um treinamento específico.
- Uma cópia de segurança do inventário / Livro tombo e da catalogação deve ser guardada em local separado. No edifício da SEEC, por exemplo (COSEM ou CPC).
- Detectores automáticos de incêndio devem ser instalados na biblioteca e R.Ts.
- Em caso de roubo, um boletim de ocorrência deve ser preenchido junto às autoridades competentes.
- O Museu deve ter em local acessível uma planta onde estão localizados os extintores de incêndio para conhecimento dos funcionários.
- Áreas de exposição devem ter algumas vitrinas protegidas individualmente contra furto ou vandalismo.
- Deve-se elaborar um plano de emergência onde avaliações devem ser feitas sobre os riscos oferecidos por: tubulações de água, bueiros, materiais inflamáveis, caixas de luz, fiações elétricas, equipamentos mal condicionados e mal instalados, e outros.
- Cópias do plano de emergência devem ser mantidas em local acessível. Outras cópias devem ser mantidas pelas equipes dos diversos departamentos.
- Em caso de desastres, quando em horário de fechamento do Museu, a equipe de vigilância deve ter em mãos telefones importantes como Corpo de Bombeiros, Polícia e Diretoria. As medidas imediatas em cada caso devem ser tomadas pelos vigilantes, préviamente treinados para isso.

Referências:

UKIC

Listagem seletiva de conservadores e práticas de conservação.

Uki@ukic.org.uk

www.ukic.org.uk

MDA

Consultoria, publicações e treinamento quanto ao gerenciamento de acervos de museus www.mda.org.uk

NPO

Fornece gratuitamente folhetos, publicações, vídeos, cartazes e consultoria em preservação www.bl.uk/services/preservation

CCI

Folhetos, publicações e informações gerais www.cci-icc.gc.ca

TEXTO: pesquisa e organização Equipe técnica do Museu Paranaense. Junho/2005