

Documentação retrospectiva

Introdução

Este guia técnico aborda o procedimento de resolução de pendentes (*backlog*) através da realização de um inventário.

O que é a Documentação Retrospectiva?

Documentação retrospectiva é a resolução de pendentes (*backlogs*) de documentação por forma a garantir que a organização conhece a identidade e a localização de todos os objetos pelos quais é responsável. É também o processo contínuo através do qual a documentação incompleta, inadequada e incorreta é melhorada produzindo desse modo informação nova sobre as coleções.

O objetivo do procedimento de documentação retrospectiva é permitir a gestão de coleções através da utilização dos requisitos mínimos exigidos pelo SPECTRUM.

Resolver pendentes (*backlogs*) implica a correspondência entre objetos na atualidade estão na posse do museu e os registos criados no passado. Na teoria, deveriam coincidir. No entanto, na realidade frequentemente existem discrepâncias, como por exemplo, objetos sem registo ou registos que não correspondem a nenhum dos objetos existentes. Por vezes, também não é claro o que corresponde a quê, quando temos um conjunto de várias descrições vagas de objetos semelhantes.

Alguns dos problemas mais comuns enfrentados pelos museus são:

- Pendentes (*backlogs*) de documentação recentes.

Entradas recentes (e por vezes não tão recentes!) que estão à espera de incorporação, marcação e etiquetagem, e/ou catalogação. Estes são objetos sobre os quais existem todos os detalhes de aquisição relevantes e sabe-se que não foram incorporados. Em alguns casos poderão existir objetos com data de entrada de há vários anos apesar de nunca ter sido tomada uma decisão sobre a sua incorporação.

- Objetos sem número.

Poderão existir objetos em reserva sem número de registo. Podem ser itens que nunca foram incorporados ou que foram, mas perderam os seus números de identificação.

- Objetos e documentação que não correspondem.

Somando aos problemas acima mencionados, podem haver objetos com números que não correspondem a qualquer documentação. Por exemplo, sequências de numeração que não correspondem a registos de entrada, objetos que não coincidem com a descrição no registo de

entrada ou coleções que foram renumeradas várias vezes, pelo que os objetos têm mais do que um número.

- Documentação de objetos que não aparecem.

Nos registos de entrada e de catalogação podem existir registos cujos objetos não se conseguem encontrar. Estes itens podem ter desaparecido permanentemente, podem estar na coleção, mas ter perdido o seu número de identificação ou o método de controlo de localização e movimentos utilizado pode ter sido insuficiente.

- Informação de localização em reserva inadequada.

Para além dos problemas com a entrada e incorporação de objetos, o nível de informação de catalogação poderá variar. Alguns itens poderão não estar catalogados, outros estarão em catálogos manuais e outros em catálogos informatizados. Os registos de localização poderão ter qualidade variável.

Que decisões políticas são necessárias?

(Ver SEPCTRUM 4.0: Políticas e Contexto Legal)

Dever-se-á decidir e documentar por escrito as políticas a seguir na instituição. O documento que regista a Política sobre Documentação Retrospectiva deve fazer parte de uma Política de Gestão de Coleções mais alargada e pode ser agrupado com outros documentos referentes às Políticas que orientam os restantes procedimentos de documentação de coleções.

O documento de Política de Documentação Retrospectiva deve definir as intenções da organização no que respeita os pendentes (*backlogs*) e inconsistências e deverá incluir:

- O compromisso com um prazo para redução dos pendentes (*backlogs*);
- Pormenorização do nível de recursos alocados à Documentação Retrospectiva;
- Os requisitos de documentação previstos para o trabalho de Documentação Retrospectiva.

A Documentação Retrospectiva na Prática

Um projeto de documentação retrospectiva terá, habitualmente, várias fases.

Análise da situação existente

Não acumule pendentes (*backlogs*) para o futuro:

- Assegure-se que possui um sistema preparado para lidar com todos os objetos que possam dar entrada no museu. Por exemplo, procedimentos de entrada, incorporação e catalogação.
- Lide com qualquer material acumulado recentemente e que não tenha sido documentado.
- Pondere suspender a aquisição de novos objetos até o problema estar resolvido.

Realize um inventário básico

Em muitos casos, fazer um inventário de base pode ser um bom ponto de partida. Esta situação está definida nos *Requisitos de Acreditação*¹:

4.4.3. *No que diz respeito a pendentes (backlogs), um museu deve ter um registo de entrada e um registo de localização para todos os itens, ou grupos de itens, do seu acervo. Se não tiver, deve começar por fazer o inventário de todos os itens à sua guarda. Este inventário permitirá uma visão de conjunto sobre o ponto de situação do museu no que se refere a pendentes (backlogs) de documentação e deve estar concluído num curto período de tempo. Cada entrada de inventário deve ter um número de registo (caso este já tenha sido atribuído) ou um número temporário, uma designação ou breve descrição e a localização do objeto. Todos os itens, ou grupos de itens, não numerados e listados no inventário devem ser marcados com um número temporário. No Pacote de Suporte à Documentação para Acreditação da Collections Trust (Collections Trust's Documentation for Accreditation Support Pack) pode ser encontrada mais informação sobre a realização de um inventário.*

4.4.4 *Depois de fazer o inventário o museu deve compará-lo com os registos de documentação existentes para identificar e resolver quaisquer anomalias, e verificar se algum dos itens não numerados coincide com a documentação existente.*

Fazer um inventário é uma forma relativamente rápida e fácil de definir responsabilidades e de tornar as coleções úteis. No final do processo saberá o que existe e onde se encontra. Poderá depois partir para trabalhos mais complexos e demorados para assegurar que a coleção está completamente documentada. É particularmente útil se:

- Existir muito material não documentado sabendo que não o quer/pode guardar todo. Por exemplo: Pode saber que houve aquisições não controladas no museu e que existem duplicações. A realização de um inventário permitirá estabelecer o que existe e dar-lhe-á uma base sobre a qual tomar decisões sobre incorporação;
- Souber que os objetos já foram documentados de alguma forma, mas perderam a ligação com a sua documentação;
Os objetos podem ter sido registados e ter perdido os seus números, ou podem existir outras informações sobre as coleções, por exemplo, em arquivos de correspondência. É mais fácil refazer esta ligação quando já existe uma visão global da coleção do que lidar com um objeto de cada vez.
- Souber que os seus registos de localização são insuficientes ou estão desatualizados.

¹ Os requisitos mencionados dizem respeito ao sistema de creditação de museus do Reino Unido. Mantemos esta expressão na tradução das normas porque cremos que a mesma situação se pode retirar do sistema de creditação tutelado pela Rede Portuguesa de Museus.

Fazer o inventário

1. Decida em que formato ficará o catálogo/inventário.

Provavelmente será muito mais fácil fazer o inventário diretamente sobre uma base de dados informatizada. Se já existir um catálogo informatizado use-o.

2. Atribua um nome ou número único para cada vitrine ou localização na reserva.

Este deve ter detalhe suficiente para localizar qualquer objeto com precisão e pode ser expresso numa hierarquia (por exemplo: edifício, sala, caixa, etc.). Pode ser necessário maior detalhe para objetos mais pequenos (por exemplo no caso de fósseis num tabuleiro ou letras numa caixa).

3. Realize o trabalho sistematicamente percorrendo as prateleiras e vitrines.

Registe a localização de cada objeto. Nos casos em que o objeto possuir um número de identificação deverá fazer o registo de inventário utilizando esse número. Se o objeto não estiver marcado com o número original, utilize um número de identificação temporário. Este pode ser um simples número sequencial precedido de um “T”. Nesta fase, provavelmente, será necessário registar algum material em conjunto (como por exemplo caixas de documentos ou fotografias).

Um inventário básico pode conter a seguinte informação:

- Número de inventário*
 - Designação simples*
 - Classificação/Categoria
 - Breve descrição*
 - Localização e data*
 - Notas (por exemplo: necessita de conservação urgente);
 - Inventariante e data.
 - (* = essencial)
4. Regresse à documentação e introduza na base de dados informação sobre os objetos desaparecidos recolhida nos registos de entrada.

A localização terá que ser registada como “não encontrado” ou uma alternativa preferencial.

5. Compatibilize o novo inventário com a documentação existente.

Agora existirão objetos com número de inventário que coincidem com a informação dos registos de entrada, objetos com números temporários e registos para os quais não foram encontrados objetos.

Percorra sistematicamente a documentação existente, como registos de entrada e catálogos antigos. Tente fazer corresponder cada objeto descrito nos registos antigos com uma entrada no novo inventário. Procure uma correspondência pesquisando índices como “designações de categorias”.

Se for encontrado um resultado positivo transfira qualquer informação constante no registo antigo. Substitua qualquer número de inventário temporário pelo verdadeiro número de identificação.

6. Atualize os registos de entrada.

Incorpore todos os objetos do novo inventário que não tenham correspondência na documentação antiga. Trate-os como se fossem novas incorporações, mas indique que foram encontrados nos pendentes (*backlogs*), por exemplo “encontrado não incorporado em reserva”. Anote registos antigos no caso de correspondências parciais ou de itens não encontrados, por exemplo “possivelmente registado como”. Nesta fase pode desejar alienar algum material em vez de o incorporar. Para mais informações sobre este assunto consulte o guia técnico da *Collections Trust* para Desincorporação de objetos² dos quais pode não ser proprietário.

7. Ate pontas soltas

Depois de explorar todas as hipóteses razoáveis, as entradas originais de registo para os objetos não encontrados devem ser verificadas e os objetos desaparecidos devem ser formalmente desincorporados. Este procedimento deverá implicar aprovação de um comité. A referência de identificação da ata da reunião do comité deve depois ser associada aos registos originais.

Uma abordagem alternativa

Em alguns casos pode ser mais adequado trabalhar a partir da documentação existente em vez de fazer primeiro um inventário. Isto só é adequado se, num prazo razoável, for possível uma completa correspondência entre os registos, se já houver bons catálogos e índices, e se for esperada pouca movimentação da coleção durante a duração do projeto.

1. Assegure que as fontes existentes podem ser pesquisadas com eficiência

Escolha a melhor fonte existente (provavelmente registos de entrada ou entradas de catálogo). Assegure-se de que esta fonte está convenientemente indexada pela designação do objeto e se possível por classificação. Se necessário faça novos índices.

2. Compare-os com as coleções existentes

Trabalhe sistematicamente ao longo do museu. Tente fazer corresponder cada objeto que encontra com uma entrada nos registos antigos. Se os objetos não estiverem marcados ou etiquetados, use os índices. Quando encontrada, transfira qualquer informação adicional que possa ser obtida através do exame ao objeto, e assegure-se que o objeto está marcado ou etiquetado convenientemente.

3. Atualize os registos de entrada

Dê entrada de qualquer objeto encontrado que não corresponda com um registo na documentação antiga. Trate-o como se fosse uma nova incorporação, mas indique que foi encontrado nos pendentes

² Ainda não traduzido para português. Disponível em www.collectionstrust.org.uk.

(backlogs). No caso de serem encontradas correspondências parciais, ou no caso de itens não detetados, inclua a informação nos registos antigos.

Fontes de informação possíveis para a documentação retrospectiva

Registos de entrada;

Cartões de catálogo;

Correspondência;

Livro de Tombo;

Catálogos de exposição;

Notas de campo sobre as coleções;

Registos financeiros;

Índices;

Etiquetas;

Termos de empréstimo;

Relatórios e minutas;

Recortes de imprensa;

Apontamentos de investigação;

Os próprios objetos;

Memórias dos funcionários;

Títulos de transferência de propriedade;

Fontes de ajuda e aconselhamento

Este guia técnico é parte integrante do programa de Aconselhamento do projeto SPECTRUM PT. É um conjunto de guias técnicos para os procedimentos primários do SPECTRUM que resulta da tradução de documentos semelhantes produzidos pela *Collections Trust* e disponíveis no site desta instituição. A tradução e adaptação destes documentos foi possível graças à colaboração entre o Museu da Ciência da Universidade de Coimbra e a Associação Profissional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (BAD) e à autorização da *Collections Trust* para este trabalho. Estes documentos dizem respeito à norma SPECTRUM 4.0 disponível em www.spectrum-pt.org.

Para auxiliar os profissionais de museus na implementação destes procedimentos e sua adaptação ao contexto legal português, está disponível em www.spectrum-pt.org/spectrum-pt-norma/orientacoes/legislacao-portuguesa/ uma lista de diplomas que regulam alguns aspetos da atividade museológica em Portugal.

SPECTRUM 4.0 e Acreditação

A norma SPECTRUM 4.0 foi criada por e para os profissionais de museu com vista a promover as boas práticas na gestão das coleções dos museus. É o resultado de contribuições de profissionais de museus de todo o Reino Unido e internacionais, estando disponível gratuitamente, para uso não-comercial.

A norma SPECTRUM 4.0 definiu 21 procedimentos, que descrevem a gestão de objetos de coleções de museu. No Reino Unido o sistema de Acreditação de Museus requer que os museus respeitem os 8 procedimentos primários da norma SPECTRUM. No caso português, é intenção do projeto SPECTRUM PT, promover a sua inclusão no sistema de acreditação de museus gerido pela Rede Portuguesa de Museus, através da tradução e adaptação da norma e documentos de apoio, como este, ao contexto nacional. Os procedimentos primários da norma SPECTRUM são:

- Aquisição/Incorporação
- Entrada de objetos
- Empréstimos – Entrada
- Empréstimos – Saída
- Controle de localização e movimentação
- Catalogação
- Documentação retrospectiva
- Saída de objetos



Este trabalho está licenciado com uma Licença [Creative Commons Attribution-Non-Commercial- Share Alike 3.0 UK: England & Wales License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/uk/).

A tradução está licenciada com uma Licença [Creative Commons - Atribuição-NãoComercial-Compartilha Igual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).