

Implementação de procedimentos SPECTRUM em museus



Maio de 2018

Alexandre Matos

CIDOC

Informações gerais

- Horário: 14h00 às 18h00
- Duração: 3h30
- Idioma do curso: português
- Parte teórica
- Parte prática
 - Como usar o SPECTRUM
- Slides partilhados online/e-mail
- www.spectrum-pt.org



Alexandre Matos

- Doutorado em Museologia
- Sistemas do Futuro e Universidade do Porto
- CIDOC
- ICOM PT
- BAD GT-SIM
- Experiência:
 - Museus, Documentação, Sistemas de Informação, SPECTRUM, Informática, História, etc.
- Pai do João e da Inês
- Benfiquista



Apresentação

- Nome
- Organização
- Cargo
- Experiência
- Expectativa sobre a oficina
- Porquê esta oficina





História



Salgueiro Maia e o 25 de Abril

Objeto – G3 (Heckler & Koch G3)





Salgueiro Maia e a G3



Museus = Verdade



Contexto

Há muitas histórias que se podem contar sobre a utilização da G3. Algumas trágicas, a maioria talvez, mas o significado dos objetos que guardamos como património é bem mais profundo do que parece à primeira vista





... E pode ser inesperado!



Museus e Verdade

Toca a trabalhar – O que acontece ao objeto?

Antes de entrar no museu

- Eventos



Depois de entrar no museu

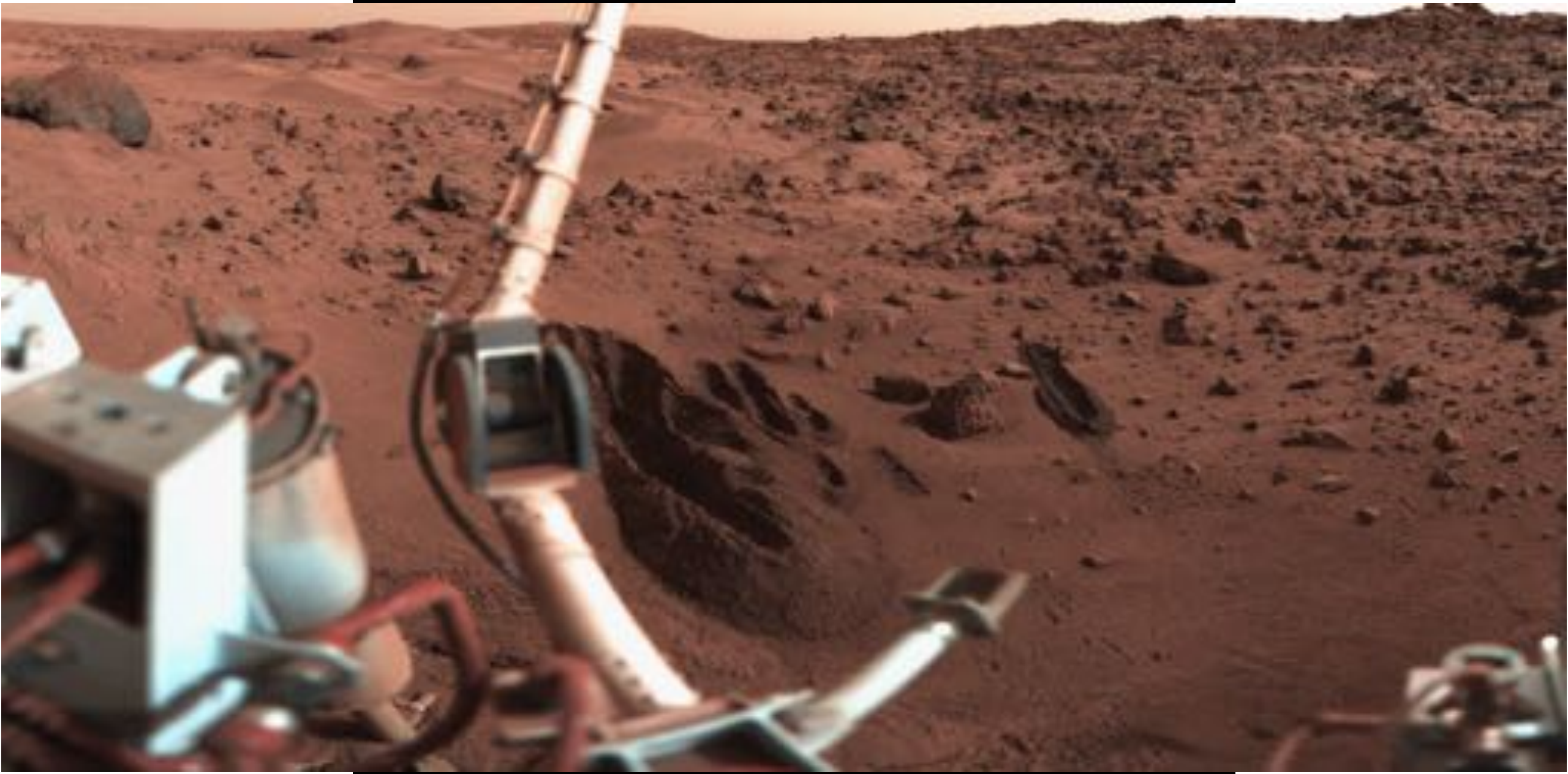
- Eventos



O que é um Objecto?

Documentação

Políticas e Normas



Políticas de Coleções

- O que são?
- O que refletem?
- Qual o seu ponto de partida?
- O que devem conter?
- Dão origem a quê?
- Quem as utiliza?
- Como as podemos consultar?
- Para que servem afinal?



Toca a trabalhar

- Organizar grupos:
- Responder às questões:
 - Qual o ponto de partida de uma política de coleções?
 - O que deve conter uma política de coleções?
- 10 minutos!





Fonte: BSI PAS197 - Code of practice for cultural collections management

Missão

A mission statement is the beating heart of a museum. It articulates the museum's educational focus and purpose and its role and responsibility to the public and its collections. Some museums choose to also develop vision and value statements as a way of extending the concepts expressed in the mission statement. These are different but related guiding documents for the museum: mission is purpose; vision is future; and values are beliefs.

Missão

- dirige tudo o que o museu faz;
 - visão,
 - formulação de políticas;
 - planeamento
 - Operações
- Base estratégica



POLÍTICA

Política de gestão

- Sustentada pela Missão do Museu;
- Parte de um diagnóstico da coleção do museu;
- Deve abordar as questões relativas a:
 - Desenvolvimento;
 - Documentação;
 - Acessibilidade;
 - Conservação;
- Deve ser um único documento;
- Deve ser um documento público;
- Deve dar as respostas para as questões de documentação e utilização das coleções.



ESTRATÉGIA

Estratégia

- Define as prioridades do Museu em relação à documentação das coleções;
- Sustentada pela política de gestão da coleção;
- Contém os objetivos a alcançar no processo;
- Estabelece os critérios a observar para cumprir o definido na política de gestão da coleção;
- Estabelece a metodologia de avaliação.



PLANEAMENTO

Planeamento

- Define as ferramentas;
- Define os recursos humanos;
- Define prazos;
- Atribui responsabilidades;
- Define a forma e momentos de avaliação.



NORMALIZAÇÃO

Plano e estratégia de documentação

Desenvolvimento

Documentação

Acessibilidade

Conservação

Política de gestão de coleções

Missão do Museu

Fonte: BSI PAS197 - Code of practice for cultural collections management

NORMALIZAÇÃO

*The role of Standards is
not to standardise, but
to **enable!***

Nick Poole, *Collections Trust* CEO

Normas nos museus

INSTITUTO PORTUGUÊS DO PATRIMÓNIO CULTURAL

Verbete de carregamento

S.I.C.-Inventário das existências

NOVO ☐

MUSEU ☐ N.º ORDEM

ALTERAÇÃO ☐

[1] DESIGNAÇÃO FOTO ☐

N.º INVENTÁRIO LOCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO

[2]

[3] LOCAL FABRICO DIST. / CONC. / FREG.

DATA ÉPOCA

LOCAL USO

AQUISIÇÃO C.N.E.

[4] NOME DO AUTOR (COMPLETO)

NOME DO AUTOR (COMUM) N.º DE AUTORES

ASSINATURA MARCA / PUNÇÃO

[5] COMPRIMENTO ALTURA LARG. / DIAM. ESPESSURA

PESO MATÉRIA

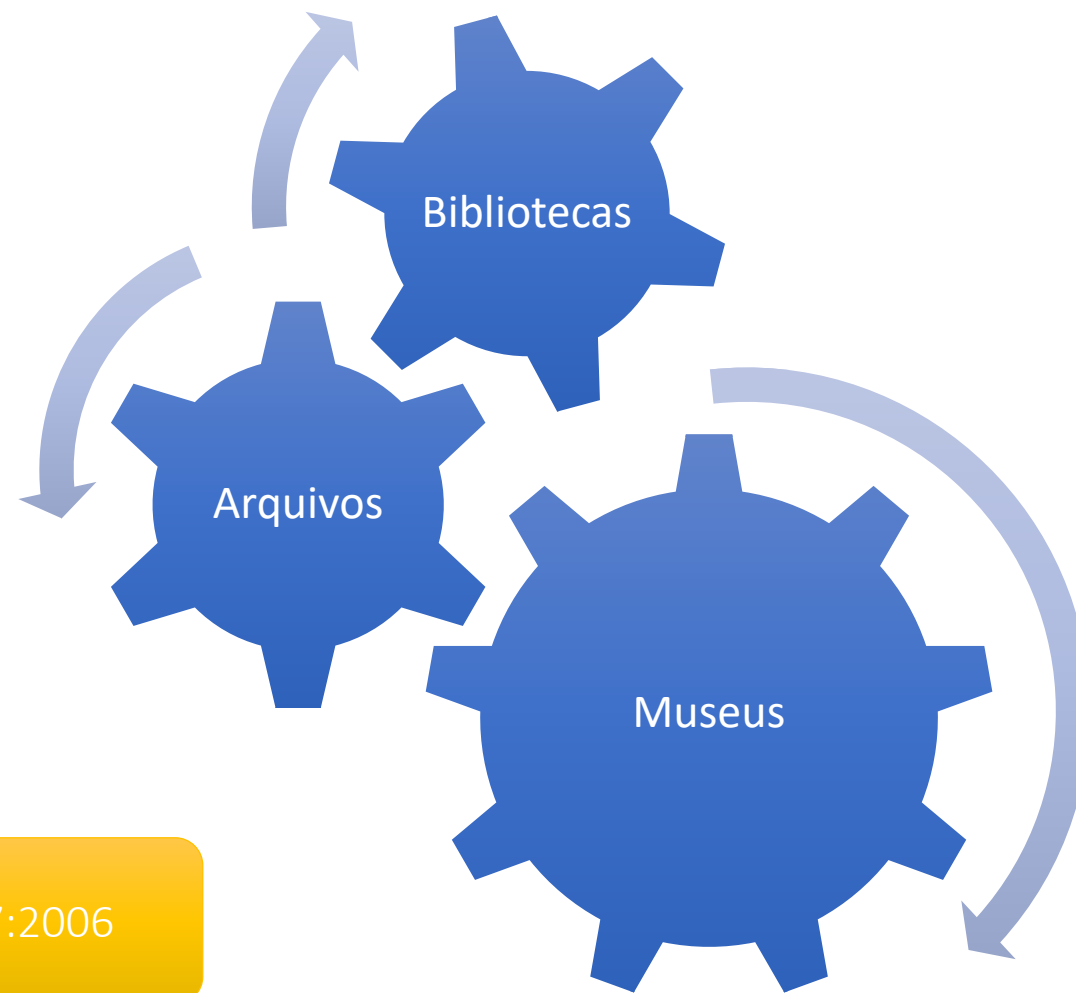
TÉCNICA RUBRICA

1999 - 112 - Serviço Património

Que normas?

- De facto;
- De Jure;
- Internas;
- Comunidade;
- Nacionais;
- Internacionais.





ISO 21127:2006

Normas Técnicas (Específicas)



Procedimientos

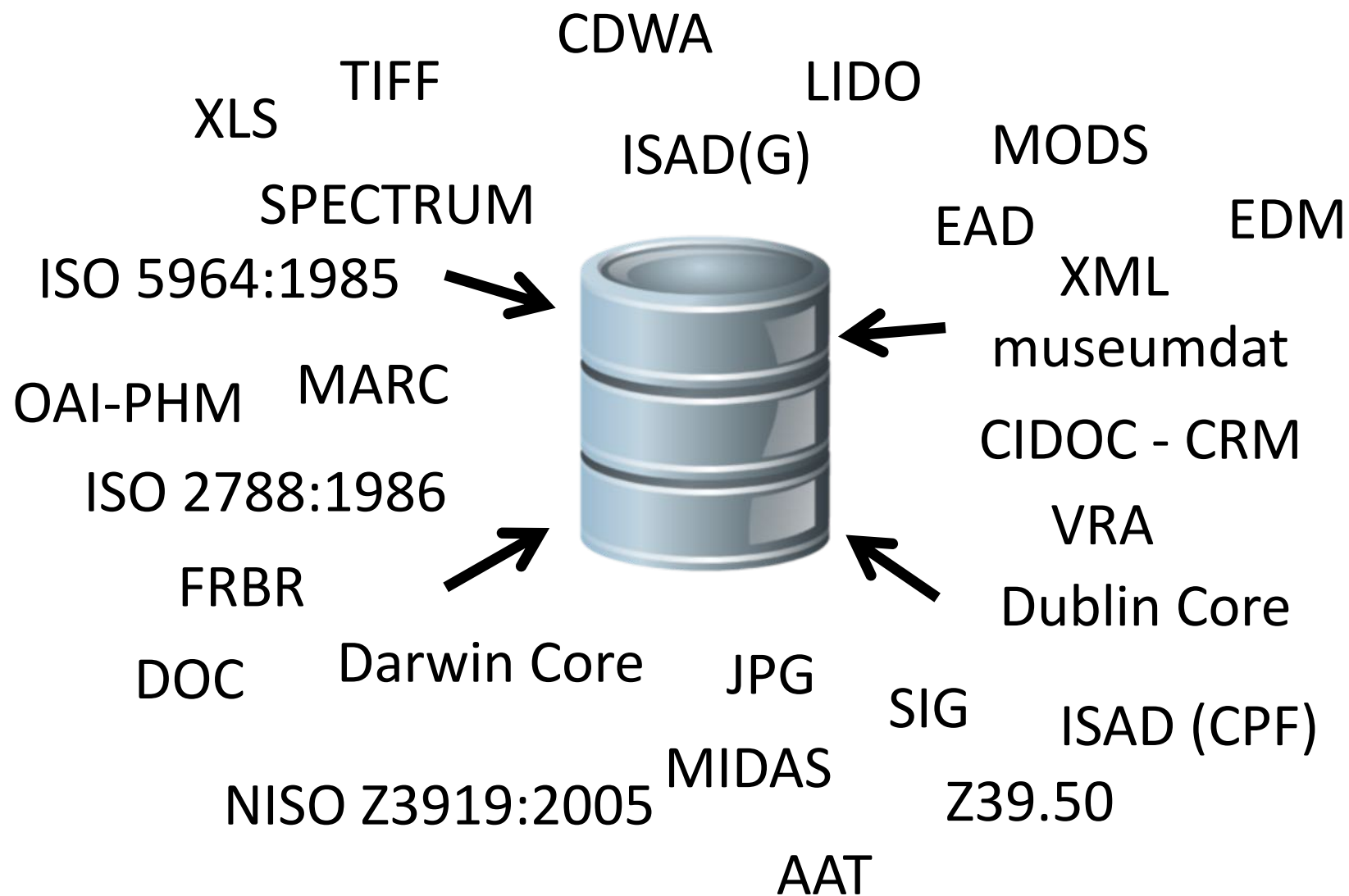


Terminología



Estructura de
datos

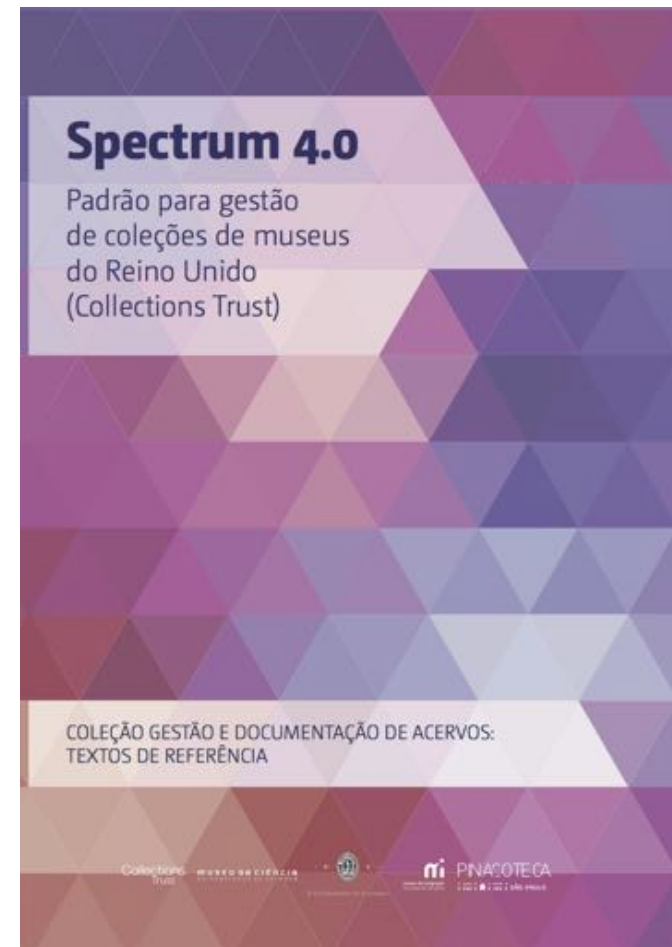
Normas Técnicas (Genéricas)



SPECTRUM

SPECTRUM

- O que é o SPECTRUM?
 - É um software?
 - É um sistema de gestão de coleções?
 - É um computador dos anos 80?
 - É um avião?
 - Um projecto secreto de Elon Musk?
 - ...



SPECTRUM

- É uma norma gratuita e aberta que define e promove as melhores práticas na gestão e utilização das coleções em museus, arquivos, galerias e instituições similares. É uma norma gerida pela *Collections Trust* – www.collectionstrust.org.uk.
- Em síntese, nas palavras de Gordon McKenna, é “a sabedoria destilada de uma comunidade”.



SPECTRUM

A nossa missão enquanto comunidade internacional responsável pelo desenvolvimento, adaptação, promoção e suporte ao SPECTRUM no mundo inteiro é assegurar que, independentemente do seu tipo, as coleções são geridas de forma responsável, profissional e de acordo com o interesse público;

O SPECTRUM é uma norma aberta desenvolvida pela comunidade profissional internacional em nome dos públicos que servimos.



SPECTRUM - História

- 1994 - 1ª versão do SPECTRUM (Alice Grant);
- 1997 - 2ª versão do SPECTRUM (Jeff Cowton);
- 2005 - 3ª versão do SPECTRUM (Gordon McKenna e Efthymia Patsatzi);
- 2005 - SPECTRUM Partners Scheme;
- 2007 - Atualização da 3ª versão SPECTRUM (3.1) - *Revisiting Collections*;
- 2008 - Transição da MDA para a *Collections Trust*;
- 2009 - Atualização da 3ª versão SPECTRUM (3.2) - novos requisitos de informação;
- 2011 - 4ª versão do SPECTRUM (Alex Dawson e Susanna Hillhouse)



SPECTRUM – versão 1

- Editor – Alice Grant (V&A)
- Crescimento orgânico – Boas práticas;
- Objectivos: Prático; Não prescritivo;
- Participado pela comunidade;
- Resultados:
 - Capa A4 grande
 - *SPECTRUM Essentials*
 - *Factsheets*
 - Formação
 - Promoção



SPECTRUM – versão 2

- Editor – Geoff Cowton (Wordsworth Trust)
- Comitês de revisão;
- Results:
 - Algumas alterações nos procedimentos e requisitos de informação;
 - Capa A4 grande e folheto
 - *SPECTRUM Essentials* (sem atualização)
 - *Factsheets* (atualizadas)
 - Formação (atualizada)
 - Promoção



Interregno (10 anos)

- *Standards in Action Series:*
 - *Guide to SPECTRUM*
 - *IT Guide*
 - *Archaeology*
 - *Archives*
- *Facts and Artefacts* (2 edições)
- *SPECTRUM Knowledge* (Use of collections procedure)
- Museum Registration
- Total de vendas mundiais – c300



SPECTRUM – versão 3

- Comitês de revisão para:
 - Material Digital (o que precisava de ser adicionado)
 - Unidades de informação (revisão)
 - Alterações e novo conteúdo (a maior parte do trabalho)
- Editores – Efthymia Patsatzi & Gordon McKenna
- Resultados:
 - Procedimentos (adições, junções e renomeações)
 - Alterações na estrutura dos procedimentos
 - Grupos de informação junto dos procedimentos
 - Alterações nas Unidades de informação
 - Terminologia SPECTRUM (webpages)
 - Grátis (para uso não comercial) através de PDF



SPECTRUM – versão 3.1 e 3.2

- Conteúdo adicional:
 - *Revisiting Collections* (informação gerada pelo utilizador)
 - Alterações sobre Propriedade Cultural
- SPECTRUM XML
 - PDF melhor
 - Esquema de intercâmbio de dados
 - Alterações de gestão simplificadas
 - Permite a gestão de versões de forma simplificada
- Licenças – mais de 5000

SPECTRUM – versão 4

- Fluxogramas de trabalho
- Apêndice separado
 - Requisitos de informação
- Licenças – Mais de 7000
- Tradução para diversas línguas
 - PT-BR e PT-PT



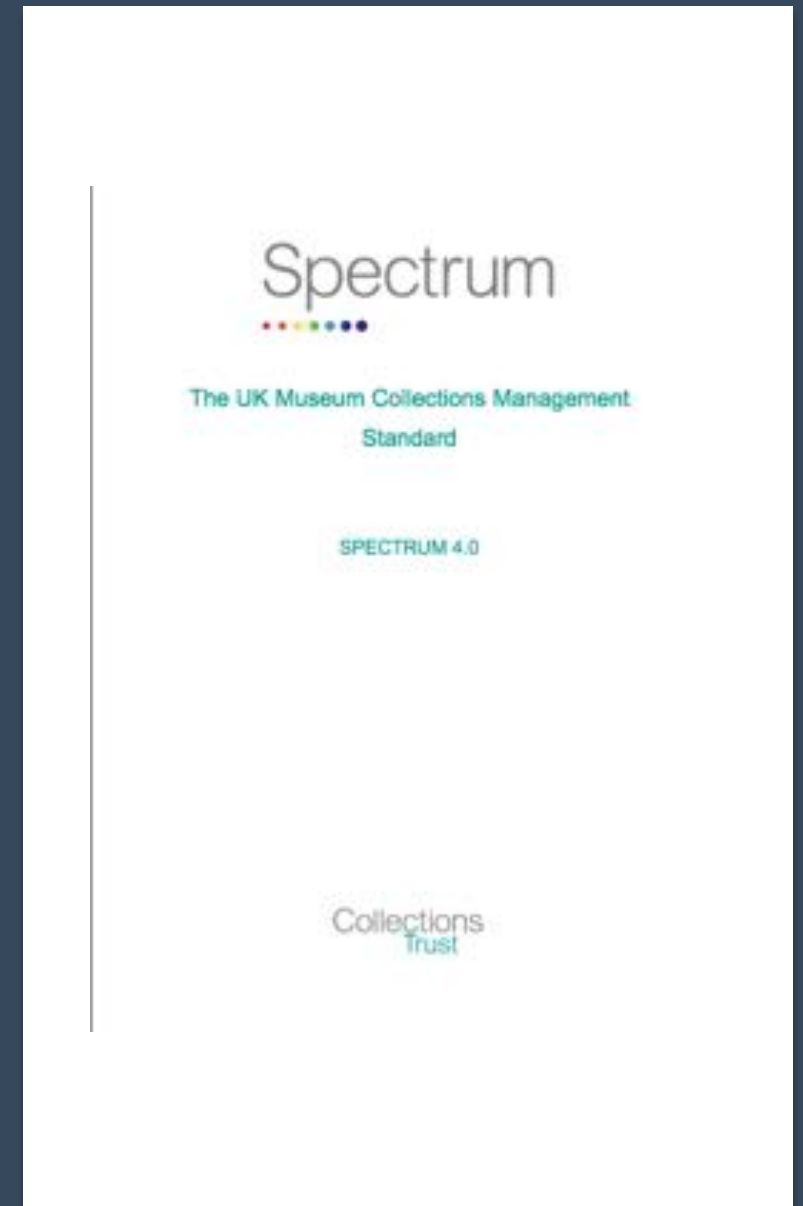
SPECTRUM - *Standard*

- SPECTRUM 4.0:
 - Procedimentos;
 - Requisitos de informação;
- SPECTRUM DAM (*Digital Asset Management*);
- SPECTRUM *Schema*;
- Arquivo versões anteriores



SPECTRUM - Procedimentos

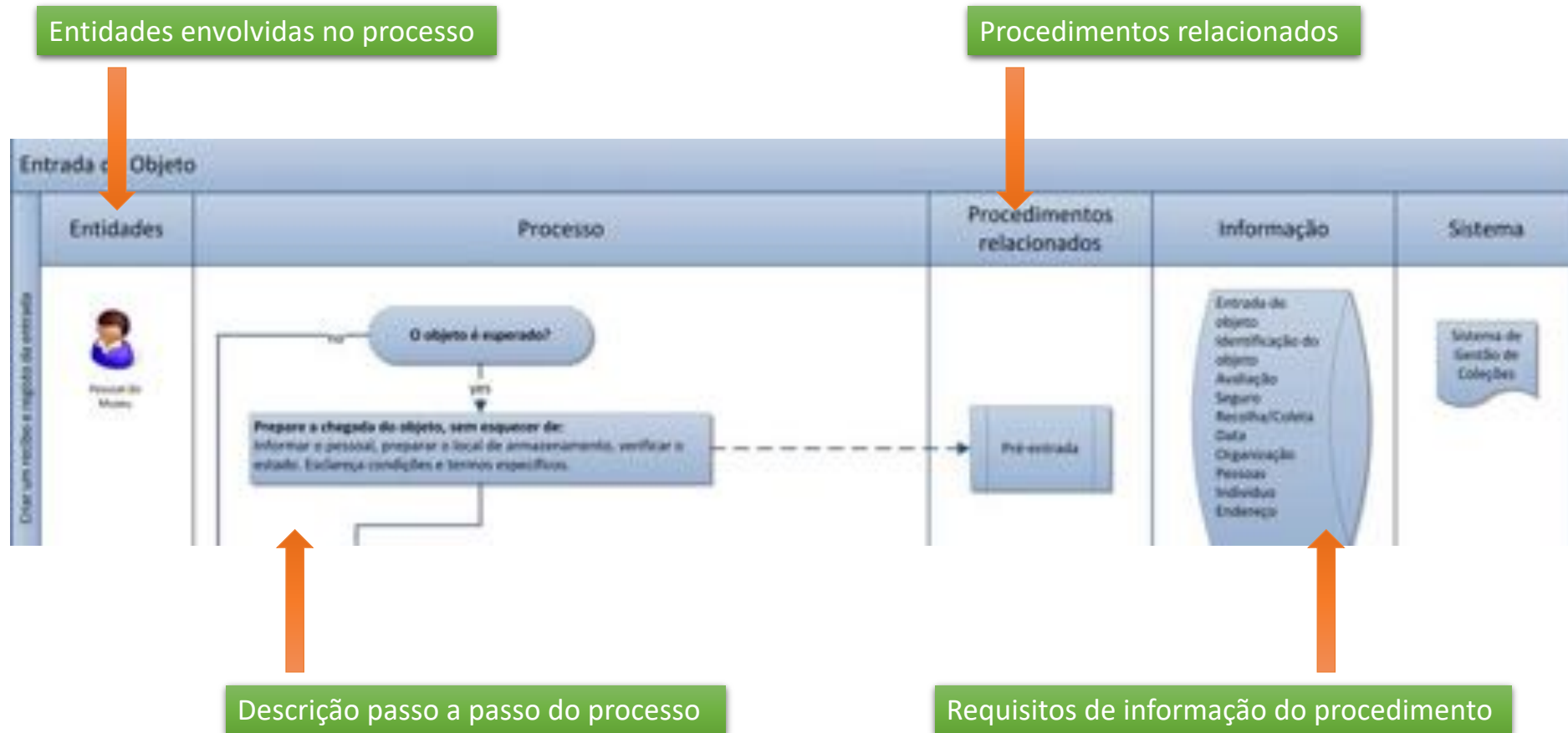
- 21 procedimentos;
- 8 procedimentos primários;
 - *Museum Accreditation Scheme UK*
 - *BSI PAS197 – Collections Management in Museum, Libraries and Archives*



SPECTRUM - Procedimentos

- Pré-entrada
- Entrada
- Empréstimos (Entrada)
- Empréstimos (Saída)
- Incorporação
- Controlo de inventário
- Controlo de localização e movimentos
- Transporte
- Catálogo
- Estado e verificação técnica
- Conservação e cuidado de coleções
- Gestão de riscos
- Seguro e indemnizações
- Controlo de Avaliações
- Auditoria
- Gestão de direitos
- Utilização das coleções
- Saída de objetos
- Perda e danos
- Desincorporação e abate
- Documentação retrospectiva

SPECTRUM - Procedimentos



SPECTRUM - Requisitos

- Grupos de informação:
 - Objetos;
 - 229 unidades;
 - Procedimentos;
 - 142 unidades;
 - Referências;
 - 12 unidades;
 - Outros;
 - 93 unidades.

Spectrum

The UK Museum Collections Management
Standard

SPECTRUM 4.0 Appendix 1 Information Requirements

Collections
Trust

SPECTRUM - Requisitos

Informação de recolha do objeto

Use para registar informação sobre a recolha de campo do objeto, por exemplo durante uma escavação arqueológica.

Unidades de informação:

Data de recolha de campo

Designação do evento de recolha de campo

Número de referência do evento de recolha de campo

Método de recolha de campo

Nota de recolha de campo

Número de recolha de campo

Local (Loc) da recolha de campo

Fonte da recolha de campo (Org, Pes, Ind)

Coletor (Org, Ind)

Designação do complexo geológico

Habitat

Nota de habitat

Designação da unidade estratigráfica

Tipo de unidade estratigráfica

Nota de unidade estratigráfica

SPECTRUM - Requisitos

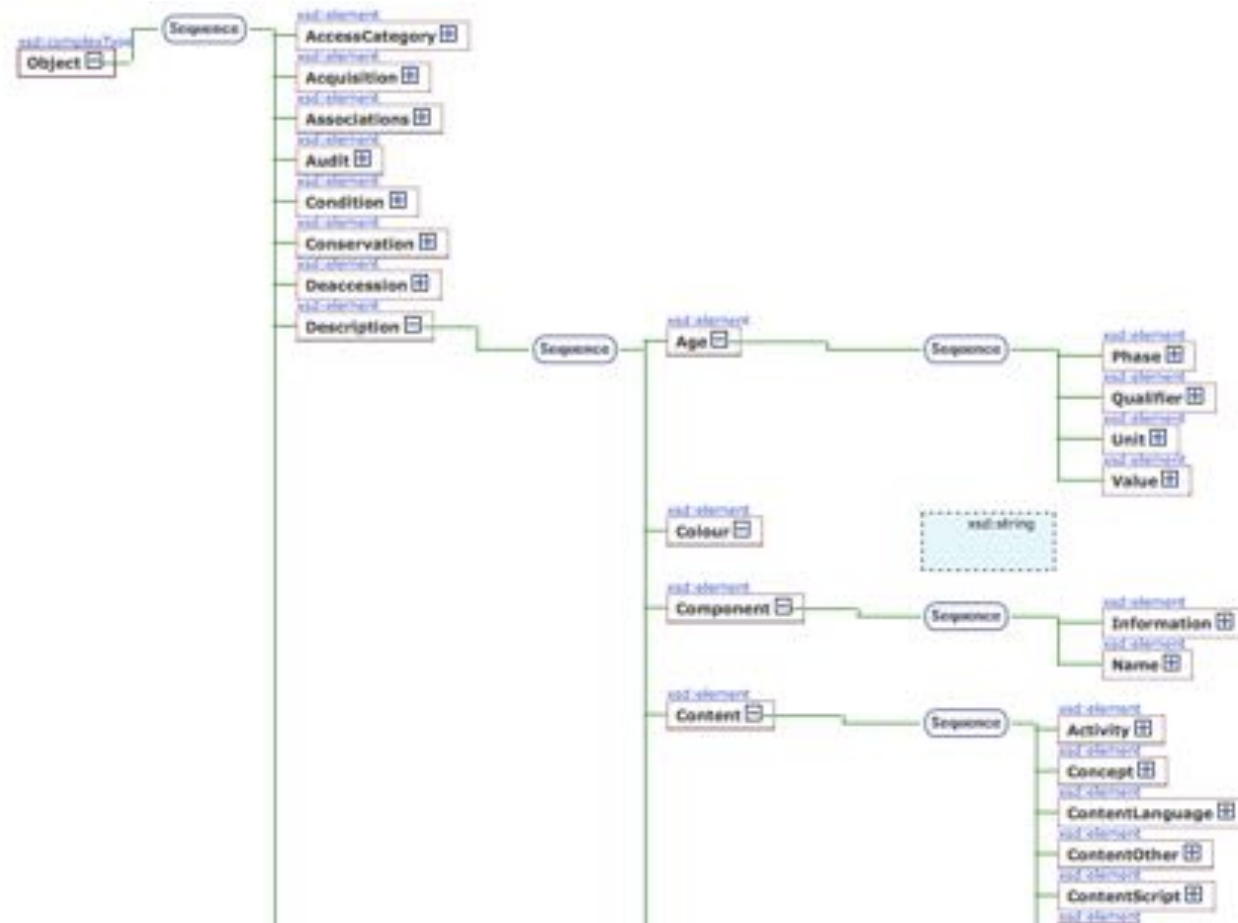
Unidades de informação

Esta secção descreve exaustivamente todas as unidades de informação essenciais para o registo de informação nos procedimentos. As Unidades de informação são apresentadas na ordem alfabética da versão inglesa, por questões de compatibilidade e verificação, e incluem a informação seguinte:

Designação de unidade

Definição	Uma breve descrição da unidade de informação.
Como registar	Orientações básicas sobre como registar a unidade de informação.
Exemplos	Modelos de informação que poderá ser registada. Os exemplos não são exaustivos; servem para ilustrar o tipo de informação que poderá ser registada. O ponto e vírgula serve para separar a lista de exemplos.
Utilização	A relação entre esta e outras unidades de informação e quantas vezes a mesma pode ser registada em cada um dos registos.
Grupo de informação	O grupo de informação ao qual pertence a unidade de informação

SPECTRUM Schema



SPECTRUM PT

- Licença Internacional para o território Português – Museu da Ciência da Universidade de Coimbra;
- Licença Internacional para o território Brasileiro - Secretaria da Cultura do Estado de S. Paulo;
- Tradução do SPECTRUM e requisitos de informação;
- Parceria com a Secretaria da Cultura do Estado de S. Paulo – Publicação do SPECTRUM PT;
- Formação;
- Promoção.



SPECTRUM

Implementação da norma

Implementação

- Porque implementar um procedimento?
- Que decisões de política são necessárias?
- Que recursos são necessários?
- Quem o faz?
- Quando o faz?
- Qual(is) a(s) forma(s) de registo?
- Que informação deve ser registada?
- Qual o contexto legal aplicável?
- Que intervenções são necessárias no objeto físico?
- Que questões específicas levanta determinado procedimento?

Estratégia e Plano de documentação

- Pré-entrada
- Entrada
- Incorporação
- Desincorporação e abate

- Controlo de inventário
- Controlo de localização e movimentos
- Catalogação
- Seguro e indemnizações
- Controlo de avaliações
- Auditoria
- Gestão de direitos
- Saída de objetos
- Documentação retrospectiva

- Empréstimos (Saída e entrada)
- Utilização das colecções

- Transporte
- Estado e verificação técnica
- Conservação e cuidado das colecções
- Gestão de riscos
- Perda e danos

Desenvolvimento

Documentação

Acessibilidade

Conservação

Política de gestão de colecções

Missão do Museu

Catálogo

Introdução

A Catalogação é a representação de todas as informações primárias sobre os objetos de uma coleção. São armazenadas em registos. Estes podem estar disponíveis numa base de dados, num ficheiro manual de fichas ou em folhas soltas. Esses registos constituem o "catálogo da coleção". Por norma, cada objeto corresponde a um registo.

A informação guardada em cada registo é apresentada através de campos ou unidades de informação. Cada elemento descritivo de informação, como são os casos da data de produção de um objeto ou ainda do seu proprietário, são apresentadas em campos separados. Os registos podem-se apresentar numa gaveta, num catálogo manual de fichas, ou num registo de entrada de um computador. Quando as informações são representadas nesses campos, estas devem ser escritas de forma consistente, para otimizar a construção dos índices: informação estruturada permite criar índices com facilidade, em ambos sistemas, manual e computadorizado. As regras devem definir as palavras a usar, a ordem de inserção e, quando necessária, a pontuação. A uniformização dos dados a inserir é conhecida por "controlo da terminologia".

Porque a fazemos?

Catálogo é um procedimento primário da norma SPECTRUM e um requisito para o sistema de Acreditação de Museus do Reino Unido. Permite ao museu:

- O armazenamento da informação: o catálogo permite tanto o acesso como a salvaguarda em segurança da informação sobre cada objeto da coleção;
- A acessibilidade da informação: a informação apresenta-se estruturada no catálogo, de forma que que possa ser pesquisada de forma fácil e segura.

A norma mínima para o procedimento de Catalogação, indica que:

A informação obtida pelo processo de catalogação deverá:

- Proporcionar um nível de descrição suficiente para permitir a identificação de um objeto ou um grupo de objetos e permitir diferenciá-los de outros objetos similares;
- Permitir diápor de um arquivo histórico relacionado com um objeto ou um conjunto de referências cruzadas para as fontes onde a informação sobre esse objeto foi retirada e possa ser encontrada;
- Ser mantida num sistema, cujas funcionalidades de recuperação da informação permitam o acesso utilizando índices, pesquisa por palavra solta, etc.

SPECTRUM *Guias Técnicos*

- Fontes de aconselhamento para a implementação da norma;
- 8 procedimentos primários;
- Trabalho do GT-SIM (linha metodologias) em colaboração com o Museu da Ciência da Universidade de Coimbra;
- Disponíveis em www.spectrum-pt.org.

Toca a trabalhar

- Entrada do objecto:
 - Passos dados:
 - Informação:
 - Que informação é gerada:
 - Como deve ser guardada:
- Como fariam?



Entrada de Objeto

Criar um recibo e registro de entrada

Criar um recibo e registro de entrada

Entidades

Processo

Procedimentos relacionados

Informação

Sistema



Pessoa do Museu



Deposante



Pessoa do Museu

O objeto é esperado?

sim

Prepare a chegada do objeto, sem esquecer de: informar a pessoa, preparar o local de armazenamento, verificar o estado. Escreva condições e termos específicos.

Pré-entrada

Quando o Objeto chegar faça um registro de Entrada. O registro de entrada deve incluir:

- Número de entrada
- Nome, endereço, detalhes de contato do proprietário atual e depositante
- Data de entrada
- Descrição breve do estado de conservação
- Descrição sumária
- Justificação de entrada
- Método de entrada
- Número de objetos depositados
- Requisitos do proprietário incluindo detalhes de devolução
- Data de devolução acordada
- Assinatura do proprietário (ou depositante)
- Nome e assinatura do responsável na sua instituição
- Detalhes de seguro
- Material de embalagem
- Informação de reserba de tempo, se relevante
- Informações adicionais se relevantes, incluindo perigos

O depositante está presente?

sim

Registre informação adicional fornecida pelo depositante

O depositante é conhecido?

sim

Registre toda informação quanto possível no registro de entrada

Verificação e avaliação técnica do estado de conservação do (Objeto)

Deixe ao depositante uma cópia do formulário de entrada como recibo

Entrada de objeto:
Identificação do objeto
Avaliação
Seguro
Recolha/Coloca
Data
Organização
Pessoa
Indivíduo
Endereço

Identificação do objeto
Estado de conservação e avaliação técnica
Data
Indivíduo
Endereço

Sistema de Gestão de Coleções



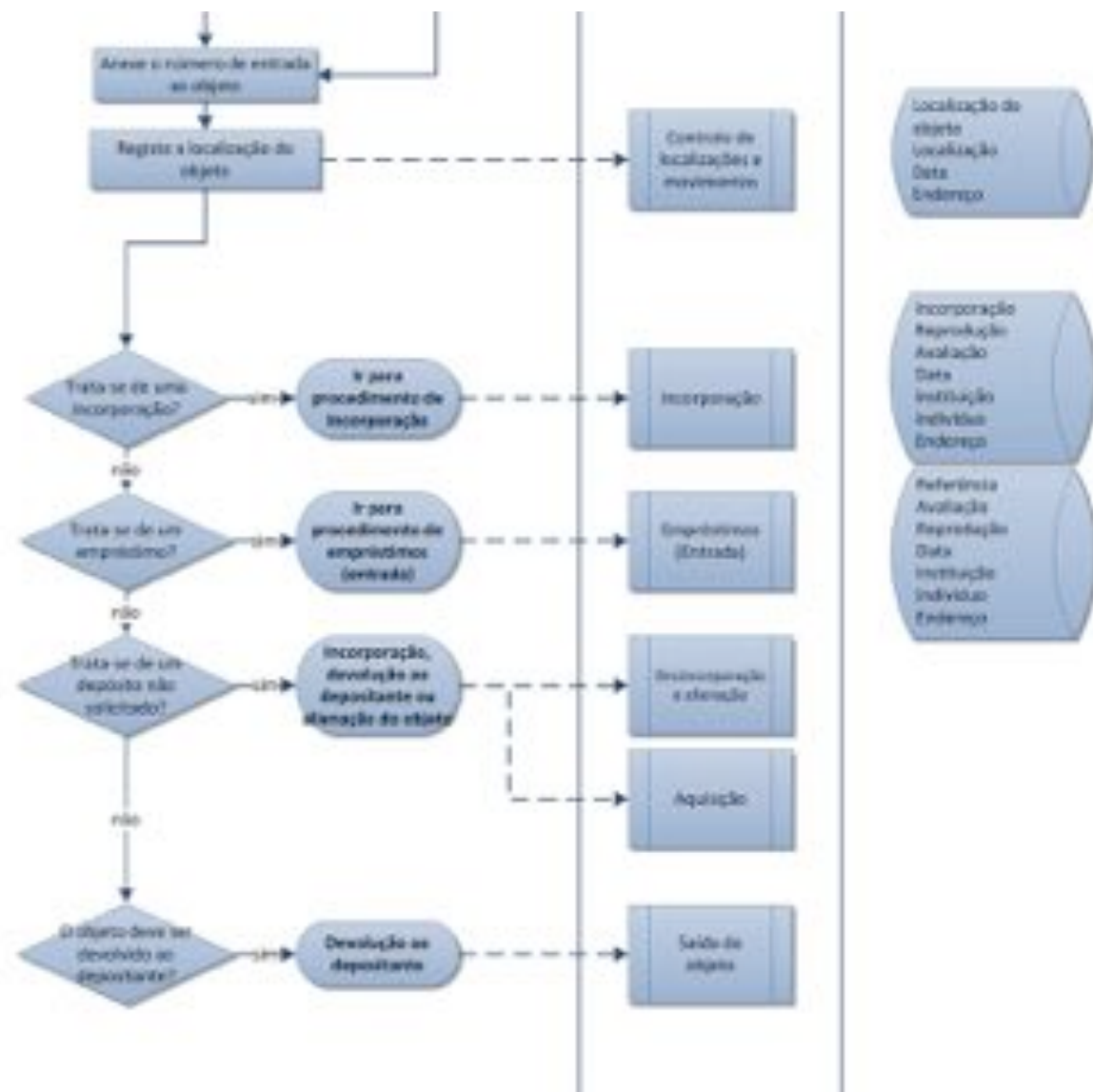
Pessoa do Museu



Pessoa do Museu



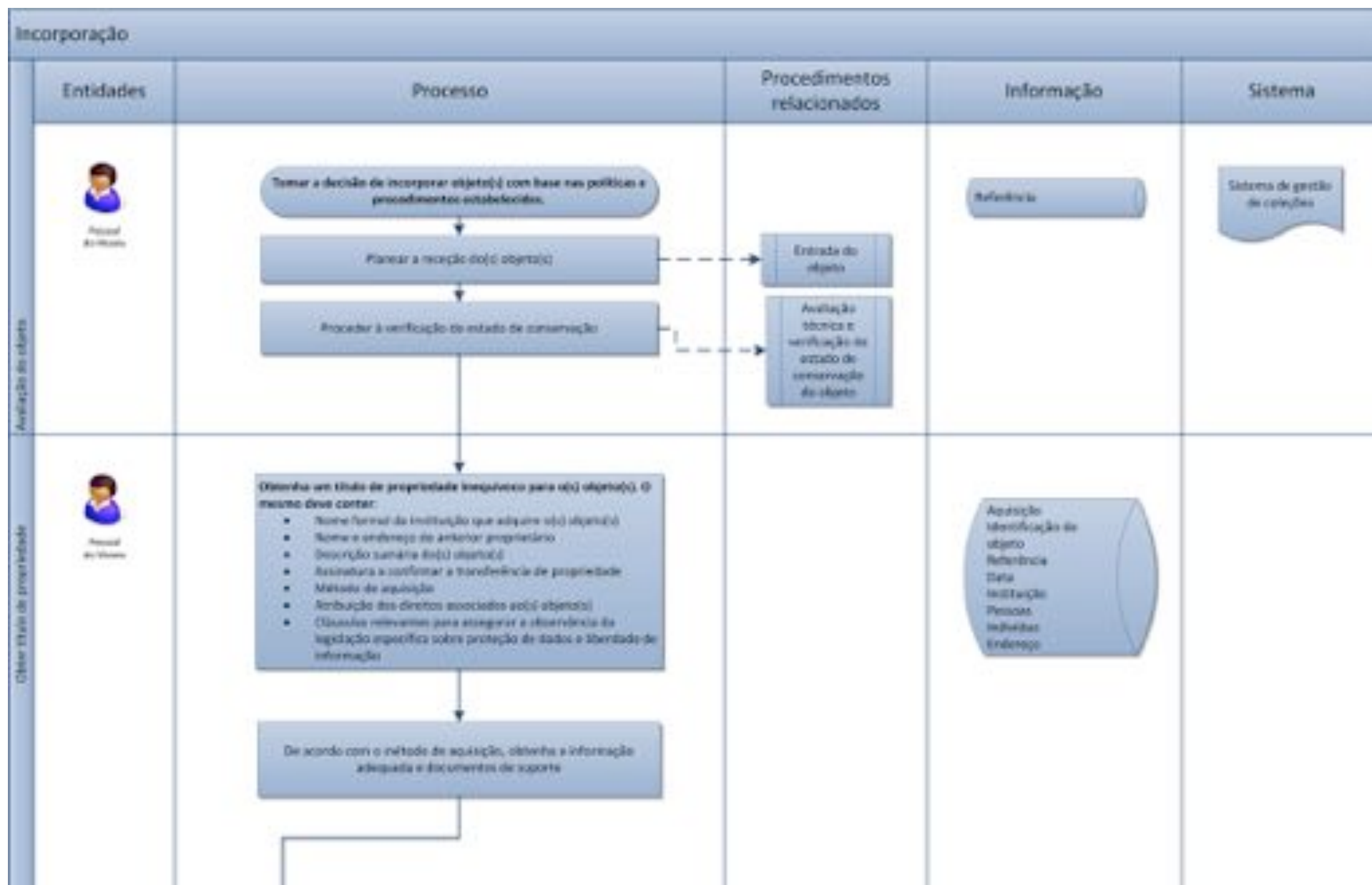
Deposante

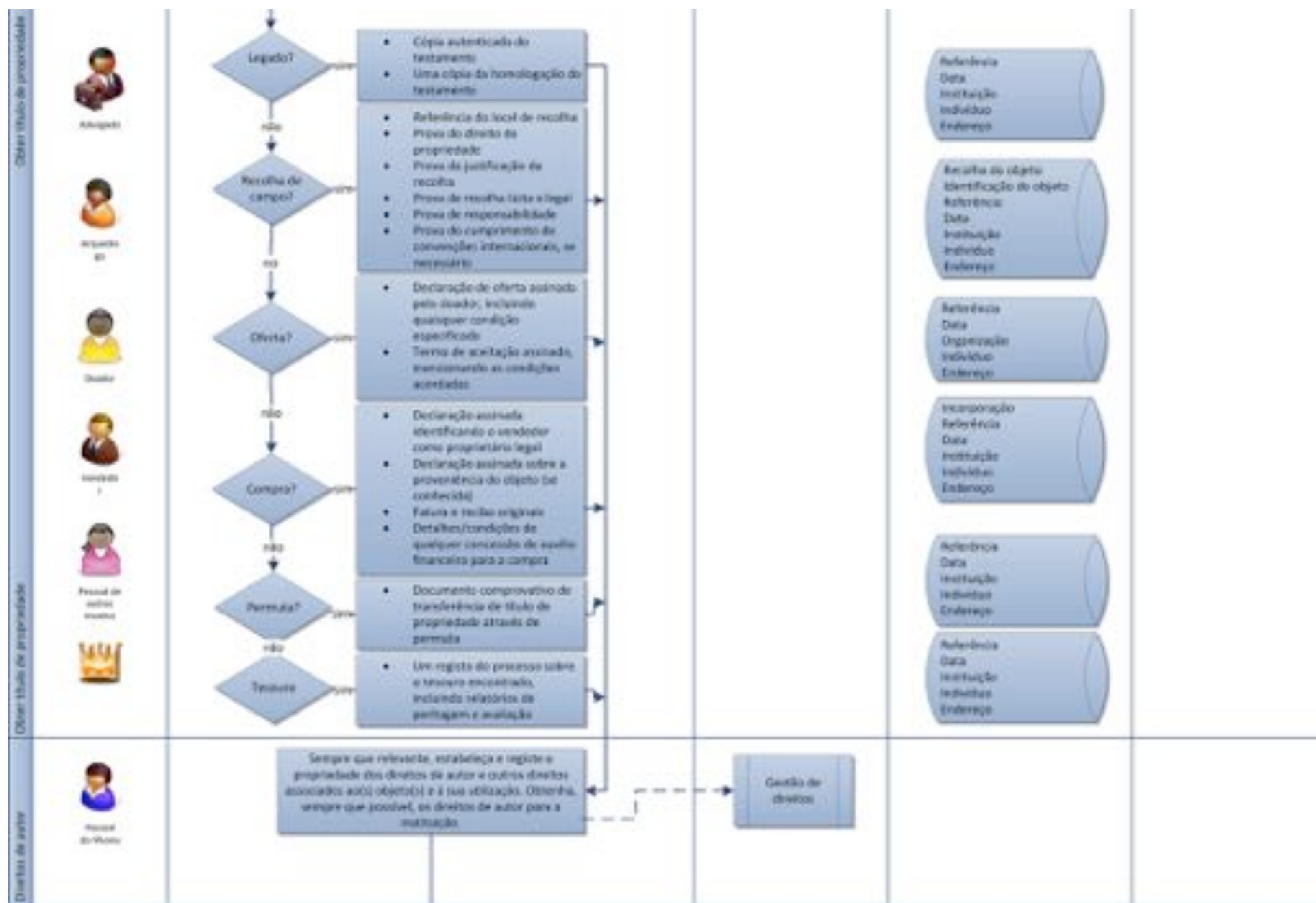


Localização do objeto
Localização
Data
Endereço

Incorporação
Representação
Avaliação
Data
Instituição
Indivíduo
Endereço

Referência
Avaliação
Representação
Data
Instituição
Indivíduo
Endereço







Receber do Visitante



Dar-lhe



Identificação do objeto
Incorporação
Entrada do Objeto
Data
Instituição
Pessoa (Orgão)
Indivíduo
Endereço

Identificação do objeto
Incorporação
Utilização de coleções
História dos objetos e relações
Contribuição dos proprietários
Data
Instituição
Pessoa (Orgão)
Indivíduo
Endereço

SPECTRUM 5.0

<http://collectionstrust.org.uk/spectrum/>