

Checklist para uma política de gestão de acervos*

* Tradução: A checklist for museum
collections management policy

Leena Paaskoski

Leena Paaskoski é gerente de coleções do Lusto - The Finnish Forest Museum. Ela possui doutorado em etnologia pela Universidade de Helsinki (2008). Trabalhou como pesquisadora de pós-doutorado na Universidade de Jyväskylä. Leciona e apresenta conferências sobre etnologia e museologia, além de ter publicado inúmeros artigos científicos. Seus principais interesses na museologia residem sobre análise cultural e desenvolvimento de metodologias para a gestão de coleções. Participa ativamente de projetos de desenvolvimento de museus na Finlândia, e está trabalhando atualmente com um grupo de pesquisa no desenvolvimento de um método para análise de importância e significância para museus finlandeses.

Maija Ekosaari

Maija Ekosaari é gerente de projetos do Museum Centre Vapriikki. Possui título associado em gestão de negócios pela Tampere Polytechnic, bacharelado em belas artes e design e mestrado e história da arte pela Western Washington University. Atualmente, é doutoranda em gestão do conhecimento pela Tampere University of Technology. Seus principais interesses são criação, gestão e uso de informações sobre coleções. Tem trabalhado como coordenadora e gestora de projetos de informática em museus para as seguintes instituições: Finnish National Gallery, National Board of Antiquities e Museum Centre Vapriikki. Seus projetos atuais passam pelo desenvolvimento de soluções de comércio e serviços eletrônicos para museus e pela pesquisa de possibilidades colocadas pela tendência de open data para os museus.

Sari Jantunen

Sari Jantunen trabalha como curadora no Lusto - The Finnish Forest Museum. É bacharel em artes com enfoque em design têxtil pela North-Savo Polytechnic, Kuopio Academy of Crafts and Design (1999) e possui mestrado com enfoque em craft science pelo Savonlinna Department of Teacher Education da Universidade de Joensuu (2004). Seus interesses principais residem no uso das coleções para a educação em museus. Participa ativamente de projetos de desenvolvimento de museus na Finlândia, e está trabalhando atualmente com um grupo de pesquisa no desenvolvimento de um método para análise de importância e significância para museus finlandeses.

*Tradutora: Ana Martins Panisset

Ana Panisset é doutoranda em Artes - Conservação Preventiva/Tecnologia da Obra de Arte na Universidade Federal de Minas Gerais. Possui mestrado em Artes - Preservação e Tecnologia da Obra de Arte, pela Universidade Federal de Minas Gerais (2011), graduação em Artes Plásticas pela Fundação Armando Álvares Penteado (2007) e formação em Documentação de Acervos Museológicos pelo CIDOC/ICOM - Comitê Internacional de Documentação do Conselho Internacional de Museus. Trabalha atualmente na Superintendência de Museus e Artes Visuais do Estado de Minas Gerais como Coordenadora do Projeto de Documentação e Gestão de Acervos. É pesquisadora do grupo de pesquisa ArCHE (Arte, Conservação & História-Espaços).

Apresentação da tradução: gestão e políticas de acervo em museus brasileiros

A importância da publicação deste texto, e mesmo a motivação principal para fazê-lo, parte de dois aspectos mutuamente imbricados e diretamente relacionados ao seu assunto principal. Políticas e sistemas de gestão de acervos são temas quase ausentes na bibliografia especializada sobre museus produzida no país (infelizmente, podemos aferir a mesma lacuna também na tradução em língua portuguesa). Ao mesmo tempo, sua ausência nas políticas, modelos e planos de gestão das instituições brasileiras também é muito perceptível, seja como ponto estratégico de reflexão ou como ferramenta de qualificação e racionalização do trabalho dessas instituições.

É justamente com o objetivo de ampliar esse debate e de abrir espaço para a reflexão especializada sobre essas questões que pleiteamos a publicação do texto que se segue junto ao conselho científico desta revista. Sua leitura deve ser feita criticamente devido ao contexto institucional e profissional de sua elaboração, muito diverso daquele que conhecemos. No entanto, sua validade reside justamente na tentativa de articular conceitos e princípios centrais da documentação e gestão de acervos museológicos em uma ferramenta objetiva, referencial e de uso cotidiano. Em disciplinas entendidas dentro do rol das chamadas ciências sociais aplicadas (caso da Museologia) essa vinculação do corpo teórico com a prática profissional é fundamental, ao mesmo tempo que se constitui em um enorme desafio.

A adequada definição de políticas de acervo parte da decisão consciente, justificada e devidamente registrada da escolha dos objetos que deverão compor a coleção de uma instituição. Os critérios e regras que permeiam esse processo de seleção deveriam estar intrinsecamente relacionados com a missão, a tipologia e a estrutura dos museus. O envolvimento de seu corpo técnico qualificado e multidisciplinar, composto por museólogos, curadores, documentalistas e conservadores e outros profissionais também deveria sempre balizar a condução desses processos. Mas, a inexistência de políticas de acervo e dos subsequentes procedimentos que viabilizariam o processo de aquisição e a entrada de objetos não é exceção na realidade dos museus brasileiros. Vale lembrar que tanto o ICOM – International Council of Museums - quanto a American Alliance of Museums (EUA) e o Collections Trust (Reino Unido), dentre outras entidades internacionais especializadas, reconhecem a obrigatoriedade desse tipo de documento regulador para atestar a seriedade e a eficácia do trabalho desenvolvido por uma instituição museológica.

Em tempos de atenção demasiada na discussão ou implementação de modelos de administração que objetivam uma suposta sustentabilidade financeira ou eficiência administrativa (igualmente suposta em boa parte dos casos) das instituições culturais tendemos a esquecer que museus são organizações únicas na especificidade de suas funções e atividades. Com isso, enfocamos erroneamente processos administrativos em detrimento de técnicos, endossando a sobreposição de atividades -meio sobre aquelas de natureza finalística, burocratizando o museu até que não sejamos mais capazes de reconhecê-lo em sua especificidade.

Assim, o desenvolvimento e implementação de políticas de acervo estão no cerne do trabalho do museu e do seu reconhecimento como tal, uma vez que essa sistematização tem a capacidade de

significar e resignificar sua própria missão institucional e o sentido de sua existência. Não seria forçoso afirmar que o sucesso de uma instituição museológica está intimamente ligado à qualidade de sua política de acervo, e que a ausência de uma identidade e missão consolidadas também têm origem direta na incapacidade de organizar suas formas e propostas de colecionismo e refletir sobre a natureza de suas coleções. Na realidade, podemos constatar facilmente que museus com políticas de acervo frágeis e incompletas (ou mesmo inexistentes) tenderão a lutar cotidianamente pela sua afirmação identitária enquanto tal, tendo suas atividades mais relevantes e definidoras - preservação, documentação, pesquisa, educação e comunicação - diretamente prejudicadas ou inviabilizadas.

Aproveitando o ensejo, cabe aqui refletir brevemente sobre o que seria sucesso no contexto museológico. Dadas a sua natureza e função únicas e sua distinção, absolutamente necessária, em relação a outras organizações com fins lucrativos, é fundamental reconhecer que o sistema de indicadores utilizados para mensurar o desempenho de suas atividades também deve ser especializado e desenvolvido pelos especialistas no assunto. Dessa forma, podemos concluir com certa facilidade, por exemplo, que o volume de público visitante ou o índice extraído da divisão dos investimentos totais realizados (orçamento global) por esse mesmo número de visitantes não são indicadores dos mais apropriados para qualificar ou desqualificar sozinhos o trabalho museológico, mesmo que alguns administradores digam e pratiquem o contrário.

Para o gestor mal informado (a respeito da especificidade da instituição em que o colocaram para dirigir) pode parecer confortável desarticular a programação cultural do museu de sua proposta de colecionismo (acervo). A tendência atual de promoção de exposições *blockbusters*, muito atrativas para o grande público, mas que pouca ou nenhuma relação mantém com a missão principal da instituição (preservação, pesquisa e comunicação de seus acervos), pode ter seu resultado percebido como uma maravilha, digna da admiração de qualquer burocrata da cultura, mas de fato deturpam o sentido e a função social da instituição, minando sua capacidade de investimento em áreas realmente prioritárias.

Caberia então retomar o papel central dos acervos nos museus (sejam eles materiais ou não) e o desenvolvimento de políticas de gestão específicas ancoradas em princípios museológicos. Entendemos que a reflexão sobre o tema é emergencial e estratégica para os museus brasileiros, recolocando em pauta a própria especificidade do trabalho que desempenhamos enquanto técnicos especializados. Boa leitura!

Belo Horizonte-Brasil, novembro de 2014

Ana Panisset
Gabriel Moore Forell Bevilacqua

Checklist para uma política de gestão de acervos

Para o leitor

O documento apresentado é uma *checklist* (lista de verificação) relativa a questões e detalhes a serem considerados na elaboração de uma Política de Gestão de Acervos voltada para museus histórico-culturais e de arte. A lista apresenta apenas uma estrutura, ordem e conteúdo possíveis para que se apresente a vocação do acervo do museu, oferecendo uma ferramenta para ajudar a formular a política do próprio museu nesta área. A lista de verificação destina-se como uma ferramenta flexível, da qual se pode utilizar apenas uma parte, e onde podem ser adicionados outros aspectos de importância para o trabalho do museu. A ordem de apresentação e os títulos podem ser alterados. A Política de Gestão de Acervos é sempre elaborada a partir da perspectiva do museu em questão.

A *checklist* para Política de Gestão de Acervos foi elaborada a partir de necessidades práticas. Quanto mais as práticas, os processos e a terminologia das atividades relacionadas aos acervos dos museus forem integradas e acessíveis, mais fácil será para se envolver em outras formas de colaboração entre museus.

A Política de Gestão de Acervos define a vocação do acervo do museu e as políticas específicas, critérios, práticas, processos e detalhes de manutenção das coleções. Sempre que necessário, a política pode descrever práticas anteriores, a situação atual e as metas futuras da vocação do acervo. A Política de Gestão de Acervos tanto estabelece objetivos e procedimentos quanto serve como um manual e um conjunto de instruções para se realizar a vocação do acervo. A Política de Gestão de Acervos pode ser implementada em duas versões, uma das quais pode ser voltada ao público e a outra com instruções internas para o museu, incluindo as questões que não devem ser tornadas públicas. A Política de Gestão de Acervos deve ser aprovada pela administração do museu e implementada em sua organização.

A *checklist* é apresentada em duas formas: um sumário com títulos e instruções de escrita e um mapa visual de conceitos subjacentes às questões em pauta e sua relação de reciprocidade, em vez de listá-las sequencialmente. A lista de verificação é acompanhada por um índice de termos elaborado em parceria com o projeto finlandês Museo2015. Além disso, o documento Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus: Categorias de Informação do Comitê Internacional de Documentação (CIDOC – ICOM, 1995) foi utilizado na preparação da tradução para o inglês.

A checklist Política de Gestão de Acervos foi elaborada pela gestora de projetos Maija Ekosaari, do Museu Centre Vapriikki, pela curadora Sari Jantunen e pela gestora de acervos Leena Paaskoski, ambas de Lusto - Museu Finlandês da Floresta, dentro do projeto SAKU, financiado pelo Ministério da Educação e Cultura finlandesa em 2011 -2013. A lista foi escrita baseada nas políticas de gestão de coleções publicadas por vários museus históricos, culturais e de arte na Finlândia e por meio dos pontos de vista e experiências de trabalho com acervos destes autores. A lista foi revisada por vários profissionais do setor de museus e foi testada em museus de tipologia e tamanhos diferentes. A checklist Política de Gestão de Acervos foi publicada em finlandês, em associação com o projeto Museo2015, em 2013, e a tradução para o inglês já está disponível desde outubro de 2014.

... Aos autores de políticas de acervo

No momento em que a tradução em Inglês (por Jyri Kokkonen e estas autoras) foi concluída, dezenas de museus finlandeses haviam começado a escrever suas Políticas de Gestão de Acervos. A partir de suas experiências, eu gostaria de compartilhar com vocês quatro questões.

Elabore a SUA PRÓPRIA Política de Gestão de Acervos. Adapte-a ao seu ambiente operacional. Escreva a partir de sua perspectiva para seus funcionários, público e partes interessadas.

Defina uma terminologia que seja familiar em seu país e em seu museu. Use esta terminologia consistentemente. Use as definições existentes, mas certifique-se de que elas descrevem o que você faz. Esta é uma boa ocasião para introduzir novos conceitos para a sua instituição - ou para tornar as práticas existentes mais explícitas.

A lista de itens é apenas um modelo de como o documento finalizado pode ser construído. Não é necessariamente na ordem em que seu projeto escrito deve ser realizado. Como ao escrever um artigo, muitas vezes você escreve a Introdução e o Resumo por último.

Escreva a política em conjunto com seus colegas que realizam o trabalho em questão. Use seus conhecimentos para tornar esta uma política em que toda a equipe poderá se comprometer em realizar. Esperamos que a sua Política de Gestão de Acervos torne-se uma ferramenta de trabalho, em vez de um objeto decoração.

Esperamos que a checklist poupe seu tempo e deixe que você se concentre no conteúdo e não na forma. Use isso como uma forma de tornar visível todo o trabalho que seu departamento faz relativo ao acervo do museu.

Os comentários e retorno são muito bem vindos.

Tampere-Finlândia, setembro de 2014

Maija Ekosaari
maija.ekosaari@iki.fi

POLÍTICA DE GESTÃO DE ACERVOS DE MUSEU

O que é uma Política de Gestão de Acervos?

Descreva os objetivos e a finalidade da Política de Gestão de Acervos de seu museu, os processos de elaboração e aprovação, e a equipe envolvida.

Mencione se o museu possui versões anteriores de Políticas de Gestão de Acervos ou descreva outras ações existentes relacionadas à política. Se uma Política de Gestão de Acervos já foi implementada tanto publicamente quanto em uma versão interna, as diferenças e as funções dessas versões devem ser descritas.

Aqui se deve dar uma descrição de como a Política de Gestão de Acervos deve ser verificada e atualizada e como ela é utilizada no trabalho prático do museu.

A VOCAÇÃO DO ACERVO

Definição da vocação do acervo do museu

Qual é a vocação do museu em relação ao seu acervo. Dê uma definição desta vocação e seus objetivos gerais.

O objeto museológico

Sobre o que este trabalho diz respeito especificamente? Defina o objeto de museu em relação ao trabalho do museu e ao processo de musealização, ou seja, como um objeto se torna um objeto museológico.

Importância e benefícios

Porque este trabalho é realizado? Descreva a finalidade, a importância e os benefícios de um trabalho relacionado ao acervo.

Público

Para quem é realizado o trabalho relacionado ao acervo? Defina o público a que se destina o trabalho relativo ao acervo em níveis gerais.

Avaliação, métricas (indicadores) e impacto

Como são avaliados os resultados do trabalho relativo ao acervo e seus impactos? Liste os métodos e indicadores de avaliação do trabalho já existentes ou a serem adotados.

Atributos da vocação do acervo

Quais são os fatores que delimitam e definem a Vocação do Acervo do Museu e sua implementação? Descreva quais os parâmetros constituem a Vocação do Acervo do Museu, por exemplo: a ética que

rege o trabalho do museu; a legislação relacionada ao museu; acordos nacionais, internacionais e bilaterais; as políticas próprias do museu; sua missão principal; estratégias, etc.; a divisão de tarefas entre as instituições de memória e suas origens, a história das aquisições e estrutura de coleções do museu que possam afetar futuras definições da vocação do acervo.

Legislação do Museu

Como as legislações nacionais e internacionais relativas aos museus afetam a vocação do acervo?

Código de ética para museus (ICOM 2005)¹

Como o Código de Ética para Museus do ICOM é levado em conta em relação à vocação do acervo?

Os acordos internacionais

Como possíveis acordos internacionais podem afetar a vocação do acervo do museu?

Regulamentação e estratégias do museu

Como a regulamentação e as estratégias internas do museu ou instruções similares delimitam e definem a vocação do acervo do museu?

O histórico e o atual estado das coleções do museu

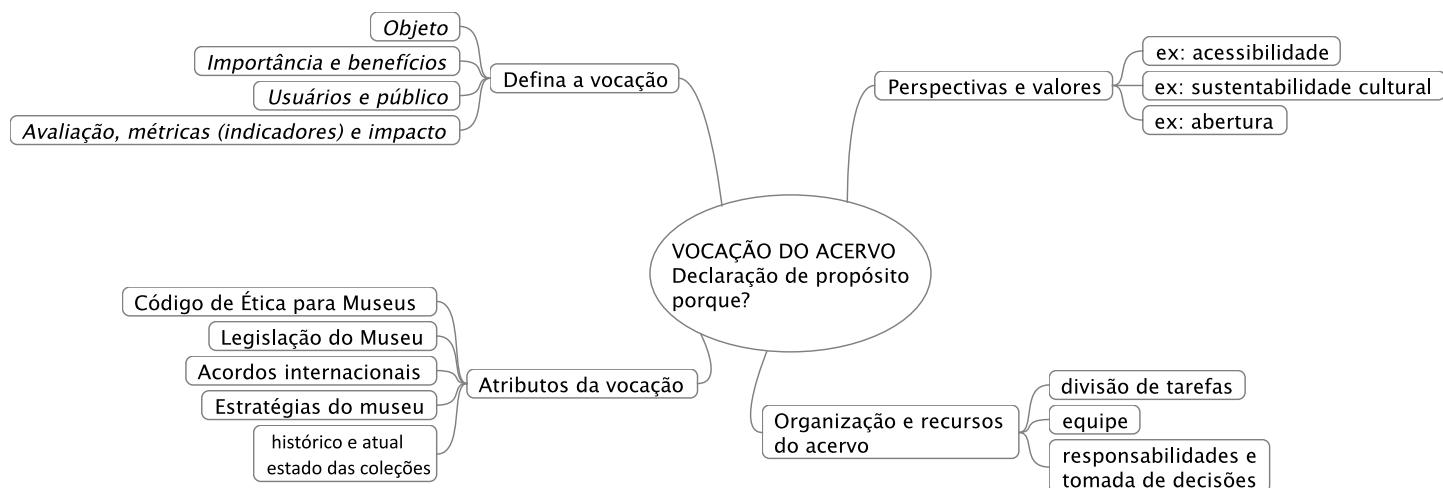
Qual é o histórico e o atual estado das coleções do museu? Descreva os pontos de partida para a implementação da vocação do acervo do museu agora e no futuro.

Perspectivas e valores da vocação do acervo

Que perspectivas e valores são enfatizados e levados em conta no trabalho com o acervo do museu? As perspectivas e valores descritos são compartilhados com o setor de museus ou são específicos para museus individuais, tais como a abertura, a acessibilidade, o desenvolvimento sustentável, a sustentabilidade cultural, a centralização no público, a multiculturalidade, a internacionalidade.

Organização e recursos do acervo do museu

Como é organizada a implementação da vocação do acervo dentro do museu e quais os recursos são alocados para estes fins? Descreva a organização do acervo do museu, os recursos disponíveis para o trabalho com o acervo, a divisão de tarefas, responsabilidades e processo de tomada de decisão dentro da organização do acervo.



Mapa 1 - Missão

SELEÇÃO E INCORPORAÇÃO

Áreas e ênfase das coleções

Que temas, tipologias de objetos, áreas geográficas ou períodos históricos são focos específicos do trabalho de coleta do museu? Liste os focos especiais das coleções, se o museu dá prioridade a determinados objetos e áreas em suas atividades de seleção. Quando necessário, descreva também as mudanças no foco das coleções dentro do histórico do museu.

Qual é a área de seleção do museu? Defina em detalhes as áreas geográfica, cronológica e temática de realização das seleções do museu. A área temática de seleção pode significar uma área específica de assunto ou, por exemplo, um indivíduo. Além disso, note qualquer alteração nas definições da área de seleção como se as coleções mais antigas do museu foram adquiridas em áreas diferentes.

Tipologia dos objetos

Que tipos de objetos são selecionados pelo museu? Liste detalhadamente as tipologias de objetos selecionadas e os possíveis focos ou ênfases.

Critérios de seleção e avaliação

Que critérios são aplicados na escolha dos objetos para compor o acervo do museu? Como são avaliados os objetos no que diz respeito por exemplo às propriedades relacionadas com a sua aquisição, condição física ou contexto? Como a definição do estado ideal dos objetos museológicos pode ser possivelmente aplicada na fase de seleção?

Métodos e procedimentos de aquisição e decisões relacionadas

Quais as formas de aquisição de acervo do museu? Quais procedimentos de aquisição estão em vigor no museu? Como os objetos potencialmente colecionáveis são avaliados antes das decisões de aquisição e como é feito o registro das razões para aquisição? Descreva os métodos de aquisição que são utilizados (por exemplo: aquisição ativa, comissão de aquisição, o papel dos peritos, encomendas, etc.) Liste e registre as pessoas responsáveis pela decisão de aquisição e pelo processo de aquisição.

Formas de aquisição

De que maneira são implantadas as diferentes formas de aquisição? Liste e defina os métodos em prática em seu museu, por exemplo: aquisição participativa, seleção por tipologia de objeto, documentação específica de fenômeno, documentação prospectiva, retrospectiva e contemporânea².

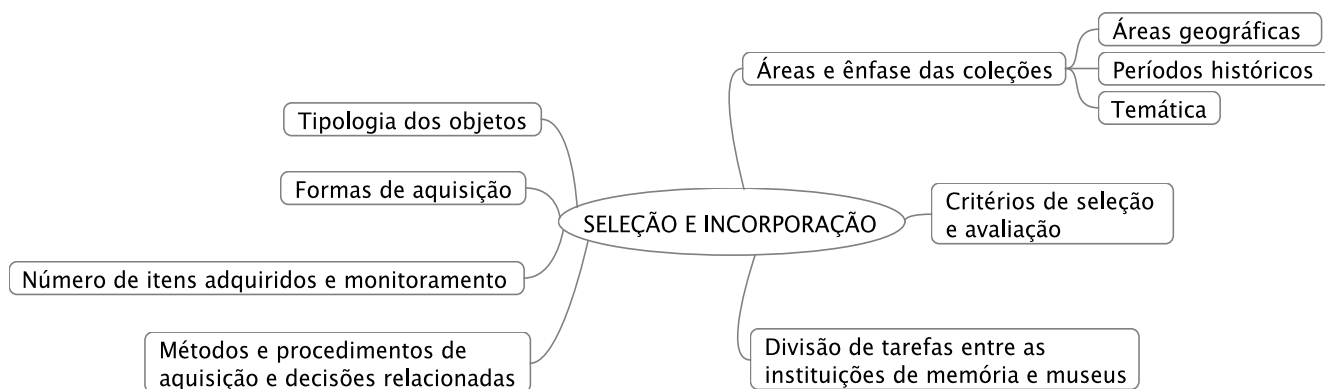
Número de itens adquiridos e monitoramento

Quais são os números anuais de aquisições e objetos adquiridos? Relacione as possíveis metas quantitativas e qualitativas de aquisição e as razões pelas quais algumas aquisições para o acervo não são realizadas. Descreva o monitoramento de aquisições.

Divisão de tarefas na aquisição e documentação entre as instituições de memória e museus

Como o museu colabora no trabalho de seleção e documentação com outros museus e organizações culturais de memória? Que divisão de tarefas é seguida ou que tipo de divisão de tarefas deve ser negociada no futuro? Descreva os efeitos da colaboração e da divisão de responsabilidades entre museus, arquivos e bibliotecas.

Mapa 2 - Seleção e incorporação



ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE ACERVOS

Arranjo das coleções

Que princípios ou sistemas de arranjo e classificação de coleções são usados em seu museu?

Organização das coleções

Como são organizadas as coleções do museu, por exemplo: de acordo com as tipologias de objeto ou função? Por exemplo: acervo de artefatos, acervo de fotografias, acervo arquivístico, acervo bibliográfico, acervo museológico, acervo pedagógico. Descreva a organização das coleções e motivos relacionados para este arranjo.

Classificação de Valor

Seu museu utiliza classificações de valor ou outros métodos de determinação do valor e do significado dos objetos? Em caso afirmativo, especificar. Descreva a classificação de valor e os critérios e as instruções práticas de classificação ou outros métodos para definir o valor e o significado de itens. Você também pode dar razões para não aplicar a classificação de valor.

Desincorporação

Qual é a política de desincorporação do museu? O museu aplica conceitos de tempo de vida aos objetos? Descreva os motivos para a desincorporação e as tomadas de decisões relacionadas, como a desincorporação é realizada, onde e como as desincorporações são registradas e como as informações sobre os objetos desincorporados são mantidas.

Incorporações ao acervo

Como são adicionados novos objetos ao acervo? Descreva a incorporação de objetos ao acervo como um processo.

Decisões de incorporação e recepção de objetos

Como e por quem são feitas as decisões de incorporação do museu? Como os objetos são recebidos? Liste os procedimentos referentes às decisões de incorporação e entrada dos objetos. Na versão pública da Política de Gestão de Acervos, os procedimentos deverão ser dados de forma generalizada e/ou como um diagrama processual. Os procedimentos deverão ser descritos mais detalhadamente no manual de procedimentos correspondente (ou em anexos).

Registro

Como é que uma nova incorporação é registrada no acervo do museu? Descreva as práticas e os estágios de registro. Na versão pública da Política de Gestão de Acervos, os procedimentos deverão ser dados de forma generalizada e/ou como um diagrama processual. Os procedimentos deverão ser descritos mais detalhadamente no manual de procedimentos correspondente (ou em anexos).

Doações e Depósitos

Quais tipos de doações e depósitos são aceito no museu? Com quais tipos de acordos o seu museu se envolve? Que termos e condições aplicam-se a doações e depósitos? Liste as práticas de acordo. Descreva quais os termos e condições existem para a incorporação de diferentes tipos de objetos para o acervo e dê motivos para estas diferenças. Na versão pública da Política de Gestão de Acervos, os procedimentos deverão ser dados de forma generalizada e deverão ser descritos mais detalhadamente no manual de procedimentos correspondente (ou em anexos).

Nomeando e numerando os objetos

Como são nomeados e numerados os objetos ou coleções? Descreva os procedimentos de nomeação e numeração das diferentes tipologias de objetos, coleções e objetos únicos. Na versão pública da Política de Gestão de Acervos, os procedimentos deverão ser dados de forma generalizada e deverão ser descritos mais detalhadamente no manual de procedimentos correspondente (ou em anexos).

Catálogo e digitalização

Como e quando são realizadas a catalogação e digitalização de coleções e objetos? Descreva a catalogação e a digitalização como um processo.

A natureza e as fontes de catalogação

Que tipo de informação de catalogação é produzida no museu e de que maneira? Descreva a natureza da informação de catalogação do museu (metadados, informação contextual e de *background*) e as fontes de informação utilizadas em um nível geral. Os métodos de *crowdsourcing* ou *community sourcing*³ são aplicados na produção e compilação de informações de catalogação? Que tipo de pesquisa ou interpretações estão envolvidos no processo de catalogação?

Métodos de catalogação

Quais são os métodos de catalogação usados para as coleções e objetos no museu? Descreva os diferentes métodos que são possivelmente utilizados assim como sua terminologia, por exemplo: identificação, pesquisa, registro, básica, detalhada e inventário. Na versão pública da Política de Gestão de Acervos, os procedimentos deverão ser dados de forma generalizada e deverão ser descritos mais detalhadamente no manual de procedimentos correspondente (ou em anexos).

Palavras-chave e classificação

Quais índices de palavras-chave, ontologias e sistemas de classificação são usados no museu? Descreva os índices de palavras-chave, ontologias e sistemas de classificação que estão em uso, as formas em que eles são usados, e seu possível desenvolvimento futuro. Na versão pública da Política de Gestão de Acervos, os procedimentos deverão ser dados de forma generalizada e deverão ser descritos mais detalhadamente no manual de procedimentos correspondente (ou em anexos).

Instruções de catalogação e digitalização

Como são fornecidas as instruções para a catalogação e digitalização? Descreva as instruções de catalogação e digitalização do museu e, por exemplo, as instruções de como fotografar e digitalizar os objetos e documentos, e como as instruções nacionais de catalogação (se aplicável) são utilizadas e aplicadas no museu. Na versão pública da Política de Gestão de Acervos, os procedimentos deverão ser dados de forma generalizada e deverão ser descritos mais detalhadamente no manual de procedimentos correspondente (ou em anexos).

Sistema de gestão de coleções (SGC)

Qual é o Sistema de Gerenciamento de Coleções utilizado no museu? Considere os Sistemas de Gestão de Coleção eletrônicos ou manuais que foram utilizados pelo museu anteriormente. Descreva as medidas de segurança de dados do sistema.

Descrição do sistema e documentação técnica

Descreva o sistema detalhadamente e em termos técnicos, ou anexe a documentação técnica no documento de Política de Gestão de Acervos.

Standards / Normas

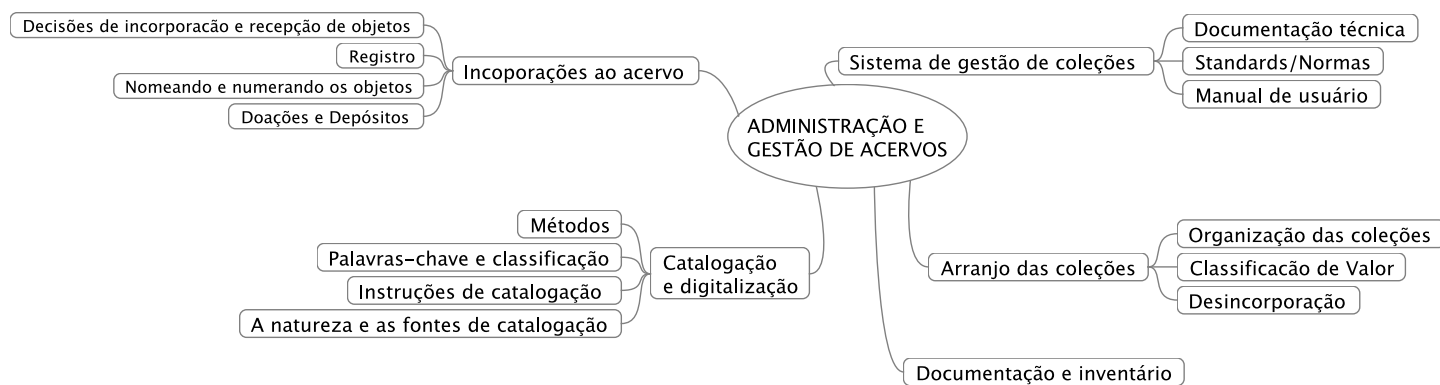
Quais standards de dados ou outras normas são seguidas na gestão de coleções e no Sistema de gestão de coleções do museu? Descreva e fundamente os standards aplicados ou os possíveis planos para a adoção destes padrões.

Uso do sistema

Como e em quais áreas de trabalho relacionadas com o acervo é utilizado o Sistema de Gestão de Coleções? Descreva as funções e formas de utilização do sistema. As instruções do Sistema de Gestão de Coleções podem ser anexadas ao documento de Política de Gestão de Acervos.

Documentação e inventário das coleções

Como as coleções e objetos são documentados e inventariados nas diversas etapas do trabalho museu? Descreva por exemplo que tipo de campanhas periódicas de inventário o museu realiza e como as exposições baseadas no acervo do museu são documentadas. Descreva se há outras práticas particulares de documentação, por exemplo: com as comunidades e usuários. Como estão registradas as informações de localização de objetos e movimentações? Que tipo de procedimentos de gestão relativos à localização e relocação o museu impõe?



Mapa 3 - Administração e gestão de acervos

CUIDADOS COM O ACERVO

Conservação

Qual é a política de conservação do seu museu? Descreva os objetivos e práticas de conservação, as instalações do departamento de conservação do museu e os aspectos práticos da realização de intervenções de conservação. Sempre que necessário descreva os processos de conservação da instituição.

Nível desejado de preservação da coleção

Qual é o nível de cuidados com a coleção que o museu tem como objetivo? Defina as metas de preservação da coleção que sejam possíveis de acordo com recursos disponíveis, de uma forma genérica e/ou fazendo referência específica de materiais ou grupos de materiais.

Avaliar e documentar o estado de conservação do acervo e os planos de conservação relacionados

Por que, como, quando e por quem o estado de conservação do acervo deve ser avaliado e como essas observações devem ser documentadas? Descreva os benefícios ou consequências de se avaliar o estado de conservação do acervo, como a avaliação é realizada na prática e como os resultados são registrados. Descreva a situação em que o estado de conservação do acervo é avaliado e se a avaliação é sistemática e programada. Que possíveis planos de conservação curativa de materiais específicos o museu possui? Descreva os planos de conservação personalizados para diferentes materiais e / ou grupos de objetos e as razões pelas quais eles são necessários.

Conservação preventiva e curativa

Quais são as medidas de conservação preventiva e curativa? Defina esses termos em relação à perspectiva do museu e observe quem (posição profissional /cargo em vez de o nome de uma pessoa) é responsável pela conservação no museu ou se são utilizados serviços terceirizados. Descreva no manual de procedimentos (ou seus anexos) quais ferramentas e materiais são utilizados na prática de conservação. Descreva as instalações da área de conservação, seus equipamentos e possíveis alvos sobre as instalações no futuro.

Armazenamento

Espaço e condições de armazenamento

Quais são as instalações de reserva técnica do museu e suas condições ambientais (temperatura, umidade relativa, iluminação)? Como elas são mantidas? Descreva as instalações de reserva técnica disponíveis no museu (tamanho, materiais de construção e de mobiliário, soluções de armazenamento, soluções de manutenção e garantia de segurança, etc.), condições de armazenamento e possíveis metas relativas às instalações e condições de armazenamento. Descreva também como são feitas a vigilância e a limpeza das instalações e qual o profissional da instituição que possui a responsabilidade destas tarefas, incluindo a responsabilidade pelas instalações de armazenamento e sua manutenção, ou se são utilizados serviços terceirizados. As instalações de reserva técnica e suas condições ambientais, ou uma seleção destas informações, também podem ser incluídas como anexo na forma de um relatório diagnóstico de instalações e condições ambientais.

Materiais para acondicionamento e proteção

Quais tipos de materiais de acondicionamento são usados para proteger os objetos e por quê? Explique a adequação destes materiais para os vários tipos de objetos do museu. Forneça instruções de acondicionamento e proteção específicas para materiais e coleções de objetos no manual de procedimentos (ou seus anexos).

Preservação digital em longo prazo

Como e onde são armazenadas as coleções digitalizadas ou as informações digitalizadas sobre as coleções? Liste os princípios, procedimentos e instruções para armazenamento digital em longo prazo no manual de procedimentos ou seus anexos (por exemplo: formatos de arquivo).

Segurança

Como é atendida a segurança das coleções? Descreva os riscos em relação ao uso, ao armazenamento e os riscos relativos à segurança dos dados das coleções assim como as medidas tomadas para minimizá-los.

Mapeamento e gerenciamento de riscos

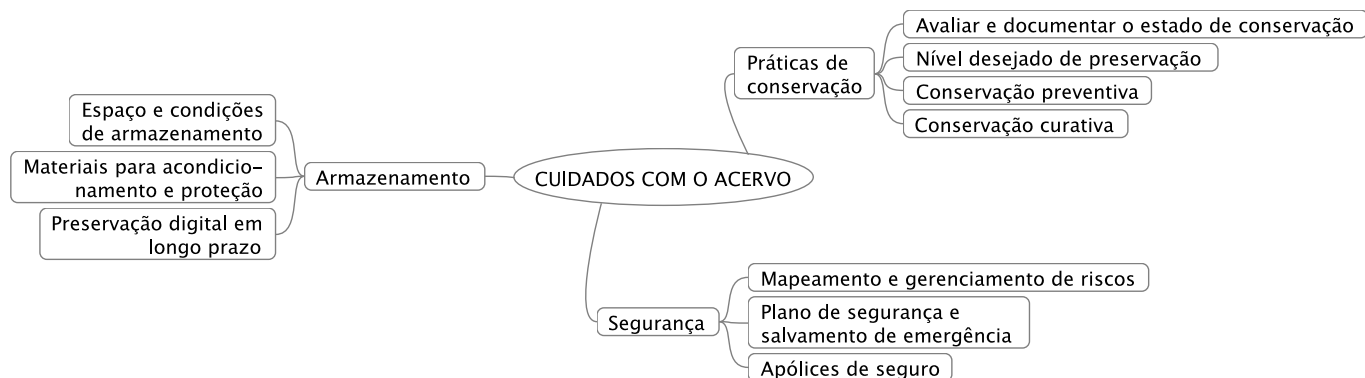
Quais os riscos e cenários negativos estão relacionados com o acervo e a implementação da vocação do acervo? Descreva o mapeamento de riscos do acervo do museu, os principais riscos observados e plano de gerenciamento de riscos do museu.

Plano de segurança e salvamento de emergência para o acervo

Como é assegurada a segurança física e de dados das coleções e que ações são realizadas em situação de crise? Quem é responsável pela segurança? Liste e descreva as pessoas responsáveis por medidas e recursos de segurança e de salvamento de emergência. Inclua um plano de segurança e salvamento para as coleções como um anexo ao documento Política de Gestão de Acervo.

Apólices de seguro

Como o acervo está segurado e como os valores de seguro do acervo, peças das coleções e objetos do museu são definidos? Quais instalações físicas ou situações são cobertas pelo seguro? Observe os procedimentos e situações relativos ao seguro e os princípios de definição e revisão dos valores segurados.



Mapa 4 - Cuidados com o Acervo

ACESSIBILIDADE E USO DAS COLEÇÕES

Acessibilidade das coleções e serviços relacionados ao acervo e à mobilidade das coleções

Como é implementada a acessibilidade ao acervo e quais serviços relacionados ao acervo são oferecidos aos usuários do seu museu? Como o museu promove a mobilidade do acervo e quais assuntos devem ser mantidos em mente em relação à mobilidade das coleções? Descreva os serviços relativos às coleções do museu e as oportunidades de estudo e uso das coleções dadas aos usuários. Descreva as garantias estatais de indenização relativas à mobilidade das coleções, seguros, contratos e empréstimos de longo prazo dos objetos do acervo.

Usuários e público das coleções⁴

Quem utiliza o acervo do museu? Quais interesses são atendidos pela existência de atividades relacionadas ao acervo? Quem e quais entidades são usuárias das atividades relacionadas ao acervo? Descreva os principais grupos de usuários a partir da perspectiva das atividades relacionadas ao acervo do museu. No mapeamento de usuários, você também pode considerar, além de usuários individuais, as entidades que financiam as atividades ou trabalho do museu (por exemplo: o município, o estado). Cf. Vocação do acervo / Usuários.

Organização do museu

Como o museu usa suas próprias coleções? Descreva a organização do museu enquanto usuário do acervo e dos serviços relacionados ao acervo.

Outras instituições de memória cultural

Como as coleções ou serviços relacionados ao acervo são utilizados por outras organizações de memória cultural? Descreva outras organizações de memória cultural enquanto usuárias do acervo e dos serviços relacionados ao acervo.

Stakeholders (partes interessadas) e entidades de financiamento

Qual é o papel das partes interessadas e das entidades de financiamento do museu enquanto usuários? Descreva esses grupos enquanto usuários do acervo e dos serviços relacionados ao acervo.

Outros

Quais outros grupos de clientes e usuários as atividades relacionadas ao acervo têm? Liste e descreva outros usuários, por exemplo: pesquisadores, estudantes e cidadãos ou relacione grupos de usuários em mais detalhes nas rubricas específicas.

Usuários estrangeiros e que não falam português

Será que as coleções têm usuários estrangeiros e que não falam português e que precisam ser levados em consideração no planejamento de desenvolvimento dos serviços relacionados ao acervo (por exemplo: serviços multilíngues)? Descreva possíveis grupos de usuários deste tipo.

Formas de uso das coleções

Uso em exposições

Como são utilizadas as coleções, os objetos e informações relacionadas com o acervo nas exposições próprias do museu e em outras exposições? Descreva os princípios e as possíveis restrições do uso de acervo do museu para exposições assim como as recomendações relacionadas (por exemplo: a sensibilidade de materiais para determinadas condições ambientais, definindo o seu período de exibição contínua).

Uso pedagógico

Como podem ser utilizados as coleções, os objetos e informações relacionados ao acervo nas atividades pedagógicas do museu?

Uso em publicações

Como podem as coleções, os objetos e informações relacionadas ao acervo ser integrados em publicações e quais objetos ou informações podem se tornar públicos?

Utilização em pesquisas

Como podem as coleções, os objetos e informações relacionadas ao acervo serem utilizados como material de pesquisa? Como é promovido o uso das coleções para pesquisa?

Uso comercial

Como podem as coleções, os objetos e informações relacionadas ao acervo serem mercantilizadas e usadas comercialmente?

Uso na internet e em dispositivos móveis

Como podem as coleções, os objetos e informações relacionadas ao acervo serem utilizados na internet e em aplicativos móveis? Descreva o uso em diversos meios de comunicação e interfaces para usuário (por exemplo: sítios de internet do próprio museu, *Europeana*⁵, aplicativos móveis para turistas) e em que nível as informações e imagens do acervo têm dados abertos (ver licença *Creative Commons*⁶).

Serviços baseados no acervo

Quais os serviços relacionados ou baseados no acervo são fornecidos pelo museu? Descreva serviços relacionados ou baseados no acervo já existentes no museu e possíveis planos para novos serviços. Que indivíduos ou partes produzem os serviços e como eles são mantidos? Serviços relacionados ao acervo podem incluir o seguinte:

Interfaces de usuários para coleções

Quais interfaces de usuários o museu fornece ou mantém para suas coleções?

Serviços de materiais visuais

Que serviços de materiais visuais baseados no acervo o museu fornece ou mantém?

Serviços de informação

Que serviços de informação o museu oferece?

Serviços de pesquisa de materiais

Como o acervo do museu pode ser usado como material de pesquisa e quais são os serviços relacionados?

Outros serviços

Que outros serviços baseados no acervo o museu oferece? Estes podem ser listados em itens separados da Política de Gestão de Acervos.

Licenças e taxas para o uso do acervo

Que tipos de permissões podem ser exigidas para o uso das coleções? Quais são as taxas para as diferentes formas de uso? Descreva as políticas do museu em relação às licenças e taxas para o uso de coleções, por exemplo: autorizações de pesquisa, licenças de publicação e os valores de utilização dos diferentes serviços. Os vários formulários, contratos e listas de preços, possivelmente em uso para apoiar a gestão das licenças, podem ser anexados ao documento de Política de Gestão de Acervos.

Restrições às utilizações do acervo

Quais restrições são colocadas sobre o uso do acervo do museu? Descreva as restrições em uso e dê as razões para elas. O uso do acervo pode ser restringido, por exemplo:

Legislação sobre dados pessoais e proteção de identidade

Como a legislação sobre dados pessoais e proteção de identidade restringem o uso do acervo? Cf. Atributos da vocação do acervo / legislação sobre Museus.

Legislação de direitos autorais e permissão para uso

Como a legislação de direitos autorais restringe o uso das coleções e que permissão para o uso do acervo pode ser dada dentro dos limites da legislação de direitos de autor? Cf. Atributos da vocação do acervo / legislação sobre Museus.

Termos e acordos de doação

De que maneira o uso das coleções pode ser possivelmente restrito, em vários casos, em acordos sobre a doação de objetos? Descreva as condições e restrições de acordos anteriores deste tipo e procedimentos de acordo já existentes a partir da perspectiva de restrições.

Outras restrições

Que outros fatores podem possivelmente restringir o uso do acervo do museu?

Procedimentos para empréstimos, comodatos e depósitos

Quais procedimentos para empréstimos, comodatos e depósitos o museu possui? Descreva os diferentes procedimentos, suas etapas e os detalhes como processos.

Políticas de empréstimos, comodatos e depósitos

Qual política o museu segue em relação aos empréstimos, depósitos e comodatos de peças de suas coleções? Para quem, para onde e para que fins as coleções podem ser emprestadas, cedidas ou depositadas? Para quem, para onde e porque as coleções não são emprestadas? O que o próprio museu recebe como empréstimos, depósitos ou comodatos e por quê?

Condições e instruções

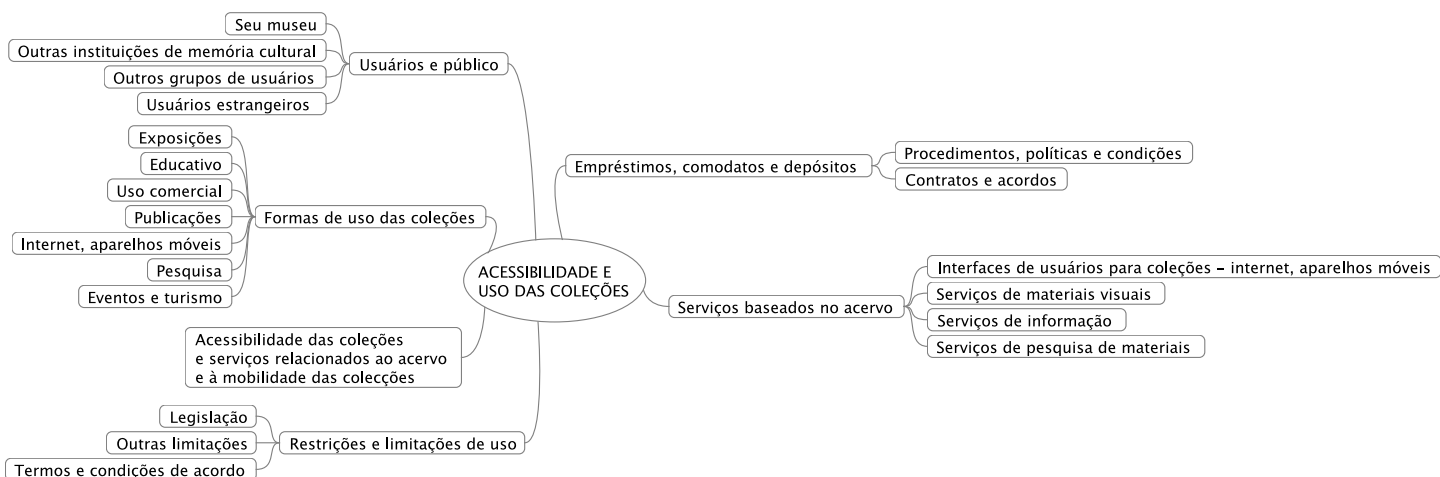
Que condições se aplicam a empréstimos, depósitos ou comodatos saídos do museu ou recebidos por ele? Liste as condições e outras instruções necessárias para os vários procedimentos.

Acordos

Que acordos são realizados em processos de empréstimos, depósitos ou comodatos? Quem é responsável pelos acordos? Descreva os procedimentos do museu em relação aos acordos. Os formulários de acordos e termos podem ser anexados ao documento Política de Gestão de Acervos.

Medidas relativas aos empréstimos, depósitos e comodatos

Que medidas são tomadas pelo museu em relação a empréstimos, depósitos e comodatos saídos do museu ou recebidos por ele? Descreva estas medidas e os sistemas e procedimentos de gestão de empréstimos, depósitos e comodatos.



Mapa 5 - Acessibilidade e uso das coleções

ANEXOS AO DOCUMENTO POLÍTICA DE GESTÃO DE ACERVOS

Os anexos ao documento Política de Gestão de Acervos podem incluir qualquer descrição de processos e documentos relativos à vocação do acervo, como instruções do museu para catalogação e digitalização, formulários de catalogação, modelos de acordos e termos, listas de preços para serviços relacionados ao acervo, etc.

GLOSSÁRIO

TERMO	DEFINIÇÃO
Acervo	Um grupo montado e organizado de objetos com informações relacionadas ou outro material documentado do qual o armazenamento, tratamento e estudo são de responsabilidade do museu.
Administração do acervo	Administração ou gestão de objetos, coleções e informações relacionadas.
Análise de importância	Processo sistemático de análise de valores e significados de um objeto de museu ou de um acervo.
Aquisição	Trata-se da transferência de propriedade (titularidade) de um objeto para a organização.
Área de responsabilidade no acervo e na documentação	A área de responsabilidade de seleção e documentação em uma área temática específica, região geográfica ou período histórico das quais o museu seleciona e documenta seus materiais.

Catálogo	<p>Catálogo é o registro de informações sobre os objetos dos acervos museológicos. Na catalogação toda informação sobre o objeto ou referências a ele são registradas de acordo com normas pré-estabelecidas.</p> <p>Na catalogação, os objetos são diferenciados de outros objetos similares e tornados reconhecíveis. A catalogação produz informação sistemática dos objetos individuais e entidades.</p> <p><i>Compilação e manutenção de informações importantes por meio da descrição sistemática dos objetos da coleção, incluindo a organização dessas informações para formar um arquivo catalográfico dos objetos.</i> (CIDOC, 2014)</p>
Catálogo de identificação	<p>A catalogação de um objeto em tal nível de detalhe em que o mesmo pode ser identificado e distinguido de outros objetos semelhantes.</p> <p>O registro de informações mínimas sobre objetos em acervos de museus de acordo com regras acordadas conjuntamente.</p>
Catálogo de pesquisa	Mais detalhada que a catalogação de identificação, registrando informações de pesquisa sobre o objeto e seu contexto.
Classificação	O agrupamento de material em entidades similares com o auxílio de sistemas de classificação. A classificação é utilizada para posicionar o material em seu contexto cultural.
Classificação de valor	Um método pelo qual o museu com determinados critérios ou procedendo a partir de certas perspectivas avalia um objeto, seu valor museológico e sua adequação ao perfil do acervo do museu e classifica-o em relação à sua conservação, seu armazenamento, seu uso, e em relação aos demais objetos do acervo do museu.
Coleção/documentação participativa	A participação da comunidade no trabalho de coleção / documentação do museu. Veja também <i>Crowd sourcing / Community sourcing</i> .
Coleta/documentação retrospectiva	Coletar e documentar fenômenos passados.
Conservação	Medidas que garantam a preservação de um objeto ou coleção e suas informações relacionadas.
Conservação curativa	A conservação curativa pretende estancar a destruição de materiais ou reforçar a estrutura de um objeto. Estas medidas se aplicam diretamente aos materiais de um objeto e podem resultar em mudanças na sua aparência.
Conservação preventiva	<p>A conservação preventiva visa minimizar danos futuros ao objeto ou sua destruição. As medidas de conservação preventiva são indiretas e eles não alteram os materiais, a constituição física do objeto.</p> <p>A conservação preventiva incide sobre o armazenamento, exposição e condições de transporte de coleções e sua segurança, além do tratamento adequado dos objetos nas diversas etapas do trabalho do museu.</p>

<i>Crowd sourcing / Community sourcing</i>	<p>Um modelo disperso de resolução de problemas e produção na qual a entidade (museu) utiliza as habilidades das comunidades para uma tarefa conjunta, por exemplo, para obter informações contextuais sobre os acervos dos museus.</p> <p>No <i>community sourcing</i>, a entidade trabalha com indivíduos e grupos já conhecidos, como, por exemplo, historiadores locais ou um clube de entusiastas do assunto tratado.</p>
Declaração de importância	Resumo regularmente atualizado de valores e significados de um objeto de museu ou um acervo produzido através de uma análise de importância.
Depósito	Depósito é a transferência da posse de um objeto ou coleção como um empréstimo de longo prazo para o museu. Em um depósito, o direito de uso passa para o museu e o objeto ou coleção torna-se parte integrante das coleções do museu. O direito de propriedade (= titularidade) não é transferido e pode haver restrições ao uso. A responsabilidade por danos é do museu que recebe o objeto/coleção. Há um acordo escrito sobre o direito de posse, uso e empréstimos a terceiros.
Descrição	A descrição é parte do processo de catalogação de objetos do museu, em que a informação para identificar um objeto individual é registrada nos catálogos. Descrição é uma ação em que o objeto em questão é descrito de tal modo a permitir que sua informação seja recuperada e identificada e as suas propriedades sejam avaliadas com base nos dados registrados na descrição. Ela pode ser baseada em valores predefinidos do objeto (por exemplo, escolha de valores dados em uma lista) ou descrição livre. Uma descrição também pode ser uma fotografia ou vídeo do objeto.
Desenvolvimento de acervo	Desenvolvimento de acervo é o processo de construção ou melhoria de uma coleção. É um processo pelo qual cada objeto incorporado e cada objeto candidato para possível descarte são cuidadosamente avaliados em termos de seu lugar na coleção e das necessidades que atendem.
Diagnóstico de conservação	Investigação e documentação da condição física de um objeto ou coleção.
Digitalização	A conversão de material analógico (por exemplo, um documento impresso em papel ou uma película gravada em fita magnética) em uma forma digitalizada.
Doação	A transferência para um museu dos direitos de utilização de posse e / ou propriedade de um objeto.
Documentação (substantivo)	Registros que documentam a criação, a história, a aquisição feita pelo museu e a história subsequente de todos os objetos do acervo. Esses registros incluem documentos de origem e procedência, documentos de aquisição, relatórios de conservação, fichas de catalogação, imagens e pesquisas criados tanto pela instituição detentora do objeto, como por proprietários anteriores, pesquisadores independentes etc. O termo também se aplica ao processo de coleta dessas informações. (CIDOC, 2014)
Documentação (verbo)	O registro de um objeto, elemento de informação ou fenômeno.
Documentação e coleção contemporâneas	Registro e coleção de fenômenos, informações e objetos do presente ou do passado recente para os acervos dos museus.

Documentação específica de fenômeno	A documentação de um fenômeno escolhido do passado ou do presente para o acervo de um museu.
Documentação técnica	<p>Descrição técnica de um sistema de informação de museu em um nível tão detalhado que um profissional de programação pode, se necessário, procurar informações do sistema com linguagens de consulta e trabalhar com o sistema, com base na documentação existente. Ele contém informações, por exemplo, sobre a programação de métodos de desenvolvimento que têm sido utilizados, uma descrição de gerenciamento de versão, a estrutura do banco de dados e informações sobre as configurações específicas do usuário.</p> <p>Descrição do sistema e documentação técnica incluem, pelo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Os métodos de desenvolvimento de software e tecnologias aplicadas * Descrição da gestão da versão de software * Estrutura de banco de dados que mostra as relações entre as estruturas de dados e tipos, comentários e propósito dos campos de dados * Exemplos anotados de consultas ao banco de dados, com os quais a informação mais típica de seu uso básico pode ser procurada e gravada * Forma de aplicação de configurações ou propriedades específicas do cliente em relação às propriedades básicas * Descrições das interfaces do software, incluindo as informações que podem ser acessadas, tipos de dados e extensão.
Empréstimo de longo prazo	Um objeto ou coleção é emprestado de um museu para outro, através de acordo, por um longo período com os direitos de propriedade e posse mantidas pela entidade que cede o material.
Empréstimo para terceiros	O empréstimo de um objeto ou coleção do museu para fora (outra instituição) por um determinado período ou para o momento.
Estado ideal de um objeto	O estado (físico) de um objeto que seu guardador (museu) considera ser mais significativo. O estado ideal é sempre um dos atuais estados históricos do objeto.
Gestão de acervos	<p>Um modo de operação para os museus que compõe a incorporação e a supervisão, cuidados e uso do acervo. A gestão de acervos é descrita na Política de Gestão de Acervos.</p> <p>Garantia de uma documentação, preservação e acesso eficientes às coleções museológicas. (CIDOC, 2014)</p>
Histórico do acervo	Descrição da história da fundação, seleção, aquisição, gestão, armazenamento e utilização do acervo do museu.

Incorporação	<p>Recebimento de novo material para o acervo de um museu.</p> <p>Ato formal de inclusão de um objeto na coleção de um museu. Após sua incorporação, o objeto assume um status que vai além do simples fato de pertencer a uma organização. Sua alienação só poderá ser feita mediante a aprovação dos administradores da organização, isto é, o Conselho Curador ou Diretoria. (CIDOC, 2014)⁷</p>
Indexação por palavras-chave	<p>A descrição dos objetos, com o auxílio de palavras-chave.</p> <p>Listas de palavras-chave e ontologias são usadas para descrever os objetos e recuperar informações. Listas de palavras-chave e ontologias são <i>thesauri</i> nacionais ou internacionais reconhecidos e atualizados, por exemplo: <i>Art and Architecture Thesaurus (AAT)</i>- <i>The Getty Research Institute</i>.⁸</p>
Informação contextual	<p>Informações de <i>background</i> (antecedentes).</p> <p>A informação sobre o contexto de um objeto ou coleção.</p>
Informação de catalogação	<p>Informação registrada no processo de catalogação do museu. Os metadados sobre o objeto ou acervo em questão (informação administrativa, descritiva e contextual) é uma informação de catalogação.</p>
Informação essencial	<p>Informação essencial é a informação mínima que deve ser registrada sobre um objeto quando ele é catalogado em um Sistema de Gestão de Coleções. A informação essencial registra os principais elementos de informação sobre um objeto e sua importância. A informação essencial torna possível manter e identificar o objeto e distingui-lo de outros objetos.</p>
Informação geográfica	<p>A informação geográfica é uma informação geodésica básica, relacionada a dados, conjuntos de dados e objetos. É a informação sobre uma área que dá a localização de um sítio ou objeto como uma referência direta ou indireta a um determinado lugar ou região geográfica. Esta informação é dada como dados numéricos em uma grade de coordenadas (localização no globo).</p> <p>Cf. Localização</p>
Instituições de memória cultural	<p>Organizações públicas e privadas que preservam o patrimônio cultural e suas informações documentadas, mantendo-as acessíveis para os pesquisadores e qualquer pessoa interessada, agora e no futuro.</p> <p>Arquivos, bibliotecas e museus, em particular, são organizações de memória cultural. Além do patrimônio nacional, elas colecionam e preservam importantes fontes de informação internacionais e prestam serviços com base em suas coleções.</p>

Interface de usuário	<p>A parte visual do aplicativo de computador ou sistema operacional através do qual um usuário interage com um computador ou com um <i>software</i>. Ela determina como os comandos são dados para o computador ou o programa, e como a informação é apresentada na tela. Os três tipos principais de interfaces de usuário são: (1) Linguagem de comando: o usuário deve conhecer as instruções da máquina e de programas específicos ou códigos. (2) Menus: o usuário escolhe os comandos a partir de listas exibidas na tela. (3) Interface gráfica do usuário: o usuário dá comandos, selecionando e clicando em ícones exibidos na tela.</p> <p>(www.businessdictionary.com)</p>
Inventário	<p>1) Inventário arqueológico</p> <p>O inventário arqueológico ou levantamento de inventário significa a investigação sistemática de vestígios arqueológicos. Este trabalho implica inspeções de sítios previamente conhecidos e a pesquisa de sítios novos, ou até então desconhecidos. Inventários arqueológicos são realizados no âmbito de projetos de uso da terra, por exemplo, em conexão com o planejamento local e a construção de vias de redes de comunicação e de energia. Os inventários tornam possível incluir sítios arqueológicos na proteção oficial e pesquisa e podem também ser utilizados para fins de turismo e educação. (Conselho Nacional de Antiguidades, Finlândia)</p> <p>2) Inventários do ambiente construído</p> <p>Os inventários do ambiente construído ou patrimônio ambiental englobam ambientes e configurações que são utilizados para habitação. Eles são também um método para a realização de investigações requeridas pela legislação sobre o uso da terra e de construção.</p> <p>Os inventários do ambiente construído incluem a avaliação, que sempre tem uma dimensão social. Os sítios e os locais a serem inventariados podem ser habitados, possivelmente com um proprietário, habitante ou outros usuários. A experiência desses atores é também levada em conta nestes inventários. Veja também documentação participativa.</p> <p>O ambiente construído também pode ser pesquisado sem os inventários, embora o trabalho de inventário é geralmente um ponto de partida. (Museu Regional de Pirkanmaa, Tampere, Finlândia)</p> <p>3) Inventários de acervos museológicos</p> <p>A inventariação de acervos significa a inspeção e lista de materiais na posse de um museu. Neste contexto, as medidas podem ser verificadas e o estado de conservação dos objetos avaliados.</p> <p>Inventários realizados em intervalos regulares são conhecidos como inventários periódicos.</p>

Listas de termos	Lista de termos que não tenham sido definidos em listas de palavras-chave e ontologias comumente usadas e reconhecidas. Indexação de palavras-chave.
Localização	<p>Informações sobre a localização - dentro de um acervo - de um objeto, amostra, observação, descrição de sítio ou outro material ou conjunto de informações pertencentes ao patrimônio natural ou cultural recolhidos ou documentado por um museu, e as informações de localização sobre a sua produção, nascimento ou aparecimento, a descoberta e / ou o uso. Este tipo de informação é como, por exemplo, o local de armazenamento ou uma nota de que o objeto está em uma exposição.</p> <p>A localização <u>não é</u> necessariamente a informação geográfica dada em coordenadas</p> <p>Cf. Informação geográfica</p>
Mapeamento de riscos	O mapeamento e a definição detalhada dos riscos para os objetos, coleções ou informações relacionadas e o planejamento de controle de riscos.
Metadatos	Dados que descrevem o contexto, o conteúdo e a estrutura da informação, sua gestão e manejo durante todo o seu tempo de vida. Os metadados podem ser utilizados, por exemplo, para a recuperação, a localização e a identificação do material.
Mobilidade de Acervo	O empréstimo de objetos e coleções entre os museus de acordo com princípios conjuntos.
Musealização (processo)	Um processo no qual um objeto, elemento de informação ou fenômeno se torna parte do patrimônio cultural através da identificação, isolamento e significação. (Stefan Bohman, 2003)
Nível alvo de conservação	Nível do estado físico de um objeto que é para ser preservado com medidas de conservação ou que pode ser alcançado para permitir o uso do objeto.
Normalização de dados	Definição de quais dados devem ser registrados, a forma do registro e sua manutenção dentro de um sistema com o objetivo de preservar o seu sentido completo. A normalização de dados deve proporcionar consistência e previsibilidade na organização e no registro de dados independentemente do sistema ou estrutura de dados utilizados. (CIDOC, 2014)
Objeto	Qualquer parte do mundo físico que pode - e se quer - ser preservada em seu próprio cenário, retirada do mesmo, ou em forma documentada ⁹ . Um objeto pode ser digitalizado. Os objetos podem ser itens individuais, compostos de várias partes ou eles podem formar entidades. Um objeto de museu é uma expressão da cultura: sujeito aos processos de incorporação, pesquisa, conservação, preservação e uso em um museu, este faz parte do patrimônio cultural no contexto do museu.

Ontologia	As ontologias são classificações de processamento de informações que têm sido particularmente utilizadas em computação. Elas são uma parte integrante da web semântica da Internet, com a qual programas (robôs, <i>bots</i>) podem localizar ou identificar o conteúdo do grupo correto de forma mais eficiente. As ontologias podem ser entendidas como modelos conceituais, discriminando os conceitos de uma determinada área de assunto e descrevendo as relações desses conceitos em uma lógica que os computadores podem entender. Ontologias podem ser utilizadas, por exemplo, para a descrição mais inequívoca e uniforme do conteúdo. Isto pode ser aplicado nos chamados serviços semânticos inteligentes da web.
<i>Open Data / Open Knowledge</i>	<p>Dados abertos são dados que podem ser utilizados livremente, reutilizados e redistribuídos por qualquer um - sujeito apenas, no máximo, com a exigência, de atribuição e compartilhamento.</p> <p>Disponibilidade e acesso: os dados devem estar disponíveis como um todo e com um custo razoável de reprodução, preferencialmente por <i>download</i> através da internet. Os dados também devem estar disponíveis de forma conveniente e passível de modificação.</p> <p>Reutilização e Redistribuição: os dados devem ser fornecidos em termos que permitam a reutilização e redistribuição, incluindo a miscigenação com outros conjuntos de dados.</p> <p>Participação Universal: todos devem ser capazes de usar, reutilizar e redistribuir - não deve haver discriminação contra os campos de atuação ou contra pessoas ou grupos. Por exemplo, as restrições “não-comerciais” que impediriam o uso “comercial”, ou as restrições de utilização para determinados fins (por exemplo, apenas em educação) não são permitidas.</p> <p>(http://opendatahandbook.org/en/what-is-open-data/)</p>
Padrões de documentação	Padrões de documentação contêm definições ou instruções para as informações que devem constar na descrição dos materiais. Alguns padrões de documentação também prescrevem o modo de registro de informações.
Plano de documentação	<p>Um plano de aquisição / documentação com base na finalidade, tarefas e objetivos do museu que define seus princípios de aquisição / documentação: quais os materiais são incluídos no acervo do museu e de que forma.</p> <p>Subjacente ao plano de aquisição / documentação há uma definição e delimitação detalhadas da área de atuação do museu de forma cronológica, geográfica e relacionada ao conteúdo.</p>
Política de Gestão de Acervos	A Política de Gestão de Acervos é um documento elaborado por um museu sobre seus objetivos, linhas de ação e os princípios da Política de Gestão de Acervos e as formas de operação e métodos aplicados na sua execução. Um documento de Política de Gestão de Acervos descreve a gestão das coleções do museu e seus processos relacionados.
Preservação em longo prazo	Preservar objetos ou informações sobre eles por um período mínimo de 10 anos ou permanentemente.

Processo	Uma série de eventos em que algo se desenvolve, evolui ou se transforma.
Prospecção de acervo	Forma de gestão de acervo, onde o museu e uma empresa / indústria concordam sobre a futura preservação de objetos em uso. Ela enriquece as informações do objeto, documentando o uso do objeto em sua fase de pré-aquisição.
Registro	O registro é um procedimento no qual é dado um lugar ao objeto no acervo do museu. As informações de registro são, por exemplo, o número do objeto (inventário), suas principais informações de identificação, informações antecedentes e de aquisição e referências a outros documentos possivelmente necessárias.
Seleção	Processo de musealização realizado por um museu tornando um objeto, elemento de informação ou um fenômeno parte do patrimônio cultural e dos acervos de museus.
Sistemas de classificação	Os sistemas de classificação são sistemas hierárquicos e baseados em códigos para organização de informações. Os sistemas de classificação geralmente codificam classes dividindo-as em classes principais e subordinadas (subclasses), com descrições relacionadas em forma de texto ou com descrições verbais relacionadas. Os sistemas de classificação agrupam as características compartilhadas dos objetos.
Sistema de Gestão de Acervos (SGA)	O sistema de informação aplicada na gestão de coleções do museu.
Tempo de vida	Tempo físico de vida: A duração de um objeto como uma entidade física desde sua fabricação até a sua destruição. Tempo cultural de vida: A duração de um objeto como uma entidade cultural. Nas diversas fases da vida útil o objeto cultural aparece como uma ideia – pronto, mas não utilizado, como um objeto com um histórico de uso e, finalmente, como um objeto destruído, porém, documentado ou lembrado.
Termo	Definição
Tipologia de objeto	A tipologia de um objeto de museu é baseada na aparência ou no conteúdo de um objeto. Tipologias de objetos incluem, por exemplo, artefatos, obras de arte, fotografias, material de arquivo, material de história natural. A tipologia serve primeiramente ao agrupamento geral de materiais para fins de pesquisa e recuperação.
<i>Transfer of title</i> Transferência de titularidade	Termo legal utilizado para descrever o processo formal de transferência da propriedade de um objeto de uma pessoa ou de uma instituição para outra. (CIDOC, 2014)
Usuário	Usuários de serviços de acervos ou serviços relacionados com o acervo ou entidade que tenha atribuído a missão do acervo (ex.: Ministério da Cultura, uma organização proprietária, etc.).
Vocação do acervo	O conceito subjacente de trabalho de seleção realizado em um museu (Declaração de propósito), respondendo as perguntas sobre o que, como, para quem e por quê. A vocação do acervo é definida na Política de Gestão de Acervos.

REFERÊNCIAS UTILIZADAS NA VERSÃO FINLANDESA DA CHECKLIST

ALÉN, Inka; LACZAK, Riikka; LINDFORS, Anna & TUPPURAINEN, Riitta. Museologian erityissanasto. 2006-10-30. [verkkoaineisto]. Saatavissa: http://www.helsinki.fi/museologia/Museologian_erytyissanasto.pdf

APPELBAUM, Barbara. *Conservation Treatment Methodology*. Lexington (KY): Barbara Appelbaum, 2011.

BOHMAN, Stefan & PALMQVIST, Lennart (red.). *Museer och kulturarv. En museivetenskaplig antologi*. Stockholm: Carlsson, 2003.

COLLECTIONS COUNCIL OF AUSTRALIA LTD. SIGNIFICANCE 2.0. A guide to assessing the significance of collections. 2nd ed. Collections Council of Australia Ltd., 2009. [verkkoaineisto]. Saatavissa: <http://arts.gov.au/sites/default/files/resources-publications/significance-2.0/pdfs/significance-2.0.pdf>

ICOM / CIDOC International Guidelines for Museum Object Information: The CIDOC Information Categories (1995) [Web material] Available at: http://network.icom.museum/fileadmin/user_upload/minisites/cidoc/DocStandards/guidelines1995.pdf

KANSALLISEN DIGITAALISEN KIRJASTON VERKKOSIVUT [verkkoaineisto]. Saatavissa: <http://kdk.fi/fi/> (National Digital Library of Finland webpages. Available in English <http://kdk.fi/en/>)

LÄNG, Reija & VALANTO, Sirkka. *Museoalan asiasanaston uudistaminen. Esiselvitys. Museoalan asiasanaston (MASA) uudistamishankkeen ensimmäisen vaiheen loppuraportti*. Helsinki: Museovirasto, 2008.

VAN MENSCH, Peter & MEIJER-VAN MENSCH, Léontine. *New Trends in Museology*. Celje: Museum of Recent History, 2011.

MUSEO 2015 –hankkeen verkkosivut [verkkoaineisto]. Saatavissa: http://www.nba.fi/fi/museoalan_kehittaminen/museo_2015

MUSEOVIRASTON ARKEOLOGISTEN KENTTÄPALVELUJEN VERKKOSIVUT: [VERKKOAINIESTO]. SAATAVISSA: http://www.nba.fi/fi/kulttuuriymparisto/arkeologiset_kenttapalvelut/inventointi

SPECTRUM-STANDARDIN VERKKOSIVUT [verkkoaineisto]. Saatavissa: <http://www.collectionslink.org.uk/spectrum>

TAKO. Ammatillisten museoiden tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkoston verkkosivut. [verkkoaineisto]. Saatavissa: <http://www.nba.fi/fi/kansallismuseo/tako>

TEPA. Sanastokeskus TSK:n termipankki. [verkkoaineisto]. Saatavissa: <http://www.tsk.fi/tepa/netmot.exe?UI=figr&height=161>

REFERÊNCIAS UTILIZADAS NA TRADUÇÃO DA CHECKLIST

CIDOC - ICOM. *Declaração de Princípios de Documentação em Museus e Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus: Categorias de Informação do Comitê Internacional de Documentação (CIDOC-ICOM)*. São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura de São Paulo; Associação de Amigos do Museu do Café; Pinacoteca do Estado de São Paulo, 2014. Disponível em: <http://issuu.com/sisem-sp/docs/cidoc_guidelines/1?e=5520473/9572165>. Acesso em: 20 out. 2014.

NOTAS

¹N. do T. Publicado em língua portuguesa em 2009, sob o título Código de Ética do ICOM para Museus: versão lusófona. Disponível em: < http://icom.museum/fileadmin/user_upload/pdf/Codes/Lusofono2009.pdf>.

²Peter van Mensch & Léontine Meijer-van Mensch, *New Trends in Museology* (Muzej novejšje zgodovine, Celje 2011).

³Cf. Glossário.

⁴N. do T. O texto original continha aqui, além do termo usuário, a palavra “clientela”. Optamos por retirar a palavra na tradução uma vez no contexto brasileiro o termo “clientela” não é utilizado quando nos referimos ao uso dos acervos.

⁵Disponível em: <http://www.europeana.eu/>

⁶Disponível em: https://creativecommons.org/licenses/?lang=pt_BR

⁷CIDOC - ICOM. *Declaração de Princípios de Documentação em Museus e Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus: Categorias de Informação do Comitê Internacional de Documentação (CIDOC-ICOM)*. São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura de São Paulo; Associação de Amigos do Museu do Café; Pinacoteca do Estado de São Paulo, 2014. Disponível em: <http://issuu.com/sisem-sp/docs/cidoc_guidelines/1?e=5520473/9572165>. Acesso em: 20 out. 2014.

⁸Disponível em: < Cf. <http://www.getty.edu/research/tools/vocabularies/aat/>>.

⁹van Mensch, Peter 1992. *Towards a methodology of museology*. Phd Thesis, University of Zagreb, 1992. [Web material] Available at: http://www.muuseum.ee/et/erialane_areng/museoloogiaalane_ki/ingliskeelne_kirjand/p_van_mensch_toward/