

Controlo de localização e movimentos

Introdução

As localizações atuais e anteriores de todos os objetos de uma coleção devem ser registadas. Tal situação permitirá que os objetos possam ser encontrados facilmente e eventuais perdas possam ser detectadas rapidamente.

Localização e controlo de movimentos é um procedimento primário da norma SPECTRUM, sendo necessário a sua implementação para o sistema de acreditação de museus do Reino Unido.

A norma mínima SPECTRUM para este procedimento obriga a:

- Fornecer um registo da localização habitual dos objetos (em reserva ou exposição);
- Fornecer um registo da localização dos objetos quando não estão na sua localização habitual;
- Permitir o acesso à informação sobre a localização, pelo menos, por número de inventário ou designação do local;
- Fornecer um registo atualizado do histórico de localizações dos objetos dentro dos limites físicos ou administrativos da organização;
- Fornecer um registo atualizado de qualquer movimento de um objeto para além das fronteiras físicas ou administrativas da organização;
- Fornecer um registo da(s) pessoa(s) responsável(eis) pelo movimento dos objetos;
- Fornecer um registo ou uma declaração dos responsáveis pela autorização dos movimentos dos objetos;
- Fornecer o histórico de localizações dos objetos, enquanto ao cuidado da organização.

Que decisões políticas são necessárias?

(Ver SPECTRUM 4.0: Contexto Político e Jurídico)

Só deve ser permitida a alteração de um registo de localização ou movimento aos colaboradores com um nível de permissões específico para esta tarefa. Os registos de localização devem ser protegidos, para evitar que colaboradores não autorizados tenham acesso a esta informação.

A instituição deve definir os seus limites físicos e administrativos em relação aos movimentos de objetos.

A instituição deve ter uma política de localização e controlo de movimentos de objetos. É boa prática incluir:

- A obrigação de manter a localização atualizada para todos os objetos que tem sob a sua responsabilidade;

- A identificação de todas as pessoas/colaboradores com permissão para aceder aos registo de localização e movimentos de objetos;
- A identificação de todas as pessoas/colaboradores com permissões para editar registo de localização (por razões de segurança poderá ser necessário a sua identificação);
- A identificação de pessoas/colaboradores com autoridade para solicitar e aprovar os movimentos de objetos;
- A identificação das pessoas/colaboradores com autoridade para movimentar os objetos e das circunstâncias em que esses movimentos podem ocorrer;
- Uma declaração das condições de segurança física exigidas nas diferentes localizações;
- As condições de armazenamento e exibição dos objetos.

A instituição deve determinar o prazo máximo para efetuar a atualização do registo de localização, após uma mudança de localização. Por exemplo, durante a preparação de uma exposição, um objeto pode ser movido dentro da área de exposição várias vezes num dia. No caso de utilização de objetos por investigadores, o museu pode querer registar cada vez que um objeto é levado para a sala de pesquisa. Como requisito mínimo deve estipulado que a atualização da localização dos objetos nestas condições deve ser conhecida no final do horário normal de trabalho.

A política deve exigir que todos os movimentos registados devem ser mantidos para providenciar uma auditoria eficaz e completar a história dos objetos.

A política também pode exigir que os registo de localização sejam avaliados e verificados em intervalos de tempo previamente determinados.

[Quando é feito e quem o faz?](#)

(ver SPECTRUM 4.0 Localização e controlo de movimentos: objetos em movimento)

Se pretendemos ter um real controlo de movimentos, deve ser feito um registo no momento em que o objeto é movido. Essa informação deve ser atualizada no catálogo da coleção o mais rapidamente possível. A instituição deve determinar o prazo que um objeto pode permanecer num local sem a devida atualização e/ou registo da nova localização. Por exemplo, durante a instalação de uma exposição, um objeto pode ser movido dentro da área de exposição várias vezes num dia.

Obter e registar a autorização adequada para todos os movimentos de acordo a sua tipologia: movimentos internos ou externos. Em instituições menores, onde um número limitado de pessoas tem a autoridade para aprovar movimentos, uma lista das pessoas autorizadas para o efeito pode ser suficiente. Tal lista deve ser mantida atualizada e, idealmente, não deve conter mais do que dois ou três nomes. Nenhum objeto deve ser movido sem o conhecimento de uma das pessoas autorizadas. Deve ser registada uma referência à lista no registo das localizações.

Que forma deve ter o registo de localizações e movimentos?

(Ver SPECTRUM 4.0 Localização e controle do movimento: registrar localização de objetos)

Dependendo do sistema de informação da instituição, deve ser registada a localização de cada objeto como parte do registo de entrada, do catálogo, do registo de localizações (caso seja feito separadamente) ou em conjunto com outras informações sobre o objeto num sistema que assim o permita. No entanto, aconselha-se a gravação deste tipo de registos num só local para garantir a consistência e fiabilidade da informação. Em alguns sistemas pode ser necessária a referência a um registo de localizações temporárias quando um objecto está em trânsito por um período muito curto de tempo. Um exemplo desta situação é a utilização de um "diário de campo" enquanto uma exposição está a ser montada.

No caso de grandes grupos de objetos localizados juntos, pode ser registada a localização de cada grupo. Quando um objeto é separado do seu grupo original devemos passar a registar a sua localização específica.

Quando uma parte de um arquivo é permanentemente depositado num local fora do espaço físico ou administrativo da instituição, esse local deve ser registado na informação sobre a localização desse arquivo.

Identificar e descrever as localizações

(ver SPECTRUM 4.0 Localização e controle do movimento: identificar e descrever as localizações)

Atribua um nome, ou número, únicos para cada local de exposição e armazenamento. Esta lista de localizações deve ser suficientemente detalhada para permitir localizar qualquer objeto com precisão e pode ser expressa de forma hierárquica (ex. edifício / sala / caixa etc.) ou usando um sistema de classificação se o armazenamento das coleções assim o exigir (ex. Coleções de história natural) (em algumas situações ambas as abordagens podem ser combinadas - por exemplo reserva de pequenos objetos - doméstico - cozinha). Podem ser exigidos mais detalhes de informação sobre a localização de objetos de dimensões mais reduzidas, como por exemplo, fósseis numa bandeja ou letras dentro de uma caixa.

A localização das coleções de história natural é organizada, normalmente, de acordo com um sistema de classificação específico. Por conseguinte, novos itens são adicionados ao sistema de classificação no ponto relevante. Esta situação implica a relocalização de um grande número de objetos para novas gavetas ou bandejas para manter a ordem do sistema de classificação. Numa coleção desta natureza com um desenvolvimento ativo, muitas centenas ou milhares de itens são, portanto, mudados para diferentes gavetas ou mesmo armários. A manutenção da informação de localização de forma precisa (armários, número de gaveta, bandeja, etc.) nestas circunstâncias apresenta enormes problemas.

Os responsáveis por este tipo de coleções sustentam que estes sistemas de classificação possibilitam, per si, o controlo da localização, no sentido de que qualquer item tem um lugar exato dentro da

classificação e, por conseguinte, é facilmente encontrado. Uma vez que mais de metade de todas as coleções da geologia são organizadas de acordo com um sistema específico e os dados disponíveis para coleções de biologia ilustram uma situação semelhante, torna-se essencial uma solução pragmática para esta situação.

Deve ser criado e mantido um registo detalhado de todas as descrições de localização utilizadas e a forma sob a qual estas devem ser registadas. É útil, para esta situação, ter planos da reserva e das galerias de exposição anotados.

Registrar, onde necessário, informações sobre cada local, incluindo o seguinte:

- Endereço (se separado das instalações principais);
- As condições ambientais;
- Detalhes de segurança;
- Dados de acesso.

Objetos em movimento

(ver SPECTRUM 4.0 Localização e controlo do movimento: objetos em movimento)

Obtenha e registe a autorização adequada para todos os movimentos internos ou externos. Em instituições de menor dimensão, onde um número limitado de pessoas tem autoridade para aprovar movimentos, basta manter uma lista das pessoas autorizadas para o efeito. Tal lista deve ser mantida atualizada e, idealmente, não deve conter mais do que dois ou três nomes. Nenhum objeto deve ser movido sem o conhecimento de uma das pessoas autorizadas. Deve ser registada uma referência à lista.

Verifique o estado do objeto antes de o movimentar para confirmar que ele está apto a ser movido.

Prepare o objeto para o movimento de acordo com os requisitos da sua tipologia. Confirme se está disponível um local adequado para onde o objeto possa ser movido.

Sempre que um objeto precisar de ser desmontado para o transporte, o processo deve ser documentado com detalhe para explicar o que foi feito, indicando, ao mesmo tempo, as razões por trás das decisões tomadas. É particularmente importante registar a metodologia de montagem e desmontagem, o que, por si só, pode fornecer informações de pesquisa úteis e também incluir explicações sobre quaisquer sistemas de numeração utilizados como parte deste processo.

No caso de objetos grandes ou estranhos, os regulamentos de saúde e segurança podem exigir uma prova da avaliação formal do movimento. Quando o movimento de objetos envolve o transporte de objetos use o procedimento *Transporte* da norma SPECTRUM 4.0.

Atualização de localizações

(ver SPECTRUM 4.0 Controlo de localizações e movimentos: Atualização de localizações)

Registe a seguinte informação assim que um objeto tenha sido movimentado:

- Localização antiga;
- Localização nova;
- Data da movimentação;
- Pessoa que mudou o objeto;
- Assinatura da pessoa que aceitou a guarda do objeto;
- Motivo do movimento;
- Informação adicional acerca do movimento conforme solicitado.

A informação acima pode ser gravada num formulário de registo separado. Em caso afirmativo, a informação deve ser transferida logo que possível para o sistema de registo central.

Como registrar o movimento do objeto?

Normalmente haverá duas fases para documentar o movimento do objeto:

1. Registando o movimento.

A pessoa responsável pelo movimento, deve iniciar o controlo do movimento registando os detalhes para posterior transferência para o catálogo.

2. Atualização do catálogo

Para movimentos permanentes o registo do catálogo deve ser atualizado. Esta tarefa pode ser menos crítica para movimentos temporários.

Qualquer procedimento de controlo de localização e de movimento deve também assegurar que os objetos temporariamente movidos sejam devolvidos aos locais de armazenamento permanente.

Um especialista na norma SPECTRUM menciona:

“Ao proceder à inventariação das coleções muitas vezes deparava-me com pedaços de papel deixados em caixas com registo que os objetos tinham sido removidos e a respetiva data. O registo do catálogo não tinha sido atualizado e os pedaços de papel não me foram úteis para permitir encontrar objetos. Às vezes os itens tinham sido removidos há vários anos e não foi dada nova localização.”

Os movimentos podem ser registados em relatórios. Blocos de papel em branco devem ser mantidos, de forma acessível, sempre que haja algo que tenha de ser movimentado da sua localização normal. Os detalhes do movimento devem ser imediatamente anotados. Os papéis com as anotações devem depois ser usados para atualizar o registo do catálogo.

Para prazos curtos os detalhes do movimento podem ser anotados num pequeno cartão em vez de se alterar diretamente no registo de localização. Este cartão é deixado no local em vez do objeto enquanto este está fora. Este método é mais rápido do que o procedimento completo, embora encontrar peças fora do seu local permanente seja menos conveniente. Quando um objeto é retirado temporariamente deve deixar-se sempre um cartão para assegurar à equipa do museu que foi legitimamente movido. Estes cartões devem ser mantidos de forma segura. Não é apropriado usar este método para trocas de localização permanente.

Collections Trust - talões de movimento de objetos

Os talões de movimento de objetos estão disponíveis na *Collections Trust*. O procedimento de utilização para gravar o movimento temporário de objetos é o seguinte:

- A cópia de cima (branca) é deixada no lugar dos itens;
- Arquivar a cópia do meio (amarela) num ficheiro de localizações temporárias ordenadas numericamente e/ou atualizadas no registo do catálogo;
- A cópia de baixo (cartão) está anexada ao objeto;
- Quando o objeto é devolvido ao seu local permanente todas as partes do talão devem ser deitadas fora.

Um conselheiro da *Collections Trust* menciona:

“Só se usa o talão de movimento do objeto para registar movimentos temporários. O curador de arte está particularmente familiarizado com este talão de movimento do objeto. Encontra neles um valor inestimável pois há constantes movimentos de objetos nessa coleção. Por exemplo os objetos são movidos dentro do próprio local entre galerias (parece que nós temos uma constante construção de trabalhos nos telhados da galeria) e nos vários laboratórios de conservação. Os conservadores em particular encontram informação no talão anexado ao objeto, útil para lançar o processo de documentação nos seus laboratórios. Achamos que se torna necessário haver uma cópia junto do objeto em todos os momentos para que seja esclarecedor para a equipa do museu porque é que um objeto surgiu no seu local de trabalho ou no gabinete.”

O procedimento para o registo permanente de objetos é o seguinte:

- Gravar o movimento como permanente no talão do objeto;
- A cópia de cima (branca) é usada para atualizar o catálogo de registo do objeto. A cópia branca pode então ser arquivada no arquivo histórico do objeto para fornecer uma cópia de segurança para o catálogo de registo. Em alternativa pode ser transferido para uma pasta de arquivo numa nova sequência de localização;

- As cópias do meio (amarelo) e do fundo (cartão) podem ser eliminadas.

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 aspectos 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](#).

A tradução está licenciada com uma Licença [Creative Commons - Atribuição-NãoComercial-Compartilhagual 4.0 Internacional](#).