

Entrada de objeto

Introdução

A entrada de objetos no museu é um momento de extrema importância para a documentação das coleções. O procedimento de entrada de objeto permite organizar a metodologia a utilizar neste momento independentemente do(s) motivo(s) de entrada.

Porquê fazê-lo?

Entrada do objeto é um procedimento primário do SPECTRUM necessário para cumprir o Sistema de Acreditação de museus do Reino Unido (Acreditação dos Museus; ver abaixo). A norma mínima SPECTRUM para a entrada de objetos permitirá:

- Estabelecer os termos e condições sobre os quais os objetos estão a ser recebidos para depósito;
- (Atribuir uma) Identificação única para o novo objeto ou grupo associado de objetos recebidos;
- Assegurar que a organização seja capaz de se responsabilizar pela salvaguarda de todos os objetos mantidos ao seu cuidado;
- Fornecer um recibo ao proprietário ou ao depositante;
- Ajudar a estabelecer os limites da responsabilidade da organização;
- Indicar a razão para a receção do objeto;
- Determinar uma data de conclusão ou um programa de revisão do depósito;
- Possibilitar que o objeto seja devolvido ao proprietário ou depositante, quando requerido;
- Permitir que os objetos e registos associados sejam verificados na entrada para assegurar que eles correspondam a um qualquer inventário que o acompanha e/ ou uma documentação fornecida relativamente a uma transferência de titular;
- Estabelecer quem tem direito legal sobre o objeto no caso de uma aquisição subsequente;
- Guardar informação chave sobre o objeto, que possa ser melhorada no futuro;
- Informar os processos de decisão relacionados.

Que decisões referentes à política de incorporação são necessárias?

(ver SPECTRUM 4.0: Política de incorporação e contexto legal)

Deve decidir e registar, uma política de incorporação escrita. Esta política sobre a Entrada dos Objetos deve fazer parte de uma Política de Gestão de Coleções mais alargada e pode ser agrupada com outras políticas sobre a coleção, documentação e práticas.

Faz parte das boas práticas de uma organização declarar:

- As circunstâncias nas quais os depósitos serão aceites, incluindo uma indicação das pessoas que estão autorizadas para os aceitar;
- As condições que a organização estabeleceu para a devolução dos depósitos;
- Por quanto tempo, e de que forma, a informação do processo é guardada;
- De que forma(s) a organização deve lidar com objetos que não foram levantados ou devolvidos aos depositantes.

Qual deve ser o tipo de formulário dos registos de entrada?

Muitos museus usam papel químico de três folhas como suporte para criar registos de entrada:

- A primeira folha da cópia é mantida num ficheiro de entrada;
- A segunda folha é dada ao proprietário ou ao depositante como recibo;
- A terceira cópia é guardada com o objeto.

Alguns museus usam um livro, geralmente conhecido por livro de entrada ou livro do dia¹. Isto não é o mesmo que o registo de inventário, usado para o registo formal das aquisições nas coleções permanentes do museu. Usar apenas um livro do dia para registar a inventariação dos objetos não está de acordo com a norma SPECTRUM ou com os requisitos comuns de boas práticas, porque o museu não entrega um recibo ao depositante ou formula as condições e termos do depósito. Se apenas usa um livro de dia, deverá, para estar de acordo com as normas mínimas SPECTRUM, usar simultaneamente um modelo de formulário de entrada².

Quando é feito e quem o faz?

O procedimento de *Entrada do objeto* deve ser realizado na receção de um objeto que não tenha um número de inventário ao museu. Todos os objetos que entram no museu devem ser registados e obtida uma assinatura do depositante no momento de entrega. Se um representante do museu sai para recolher algo, então deve munir-se de um formulário de entrada.

Muitos museus mantêm folhas de entrada de objetos por preencher na receção do museu. Outros museus só permitem que os objetos só sejam deixados no museu quando o conservador responsável está presente. No entanto, muitos objetos chegam quando ele não está presente, por esse motivo diversos museus permitem a outros funcionários registar novas entradas. Faz parte do treino básico dos vigilantes do museu, explicar-lhes o sistema. Deve ser dada a todos os membros da equipa do museu uma breve explicação dos procedimentos da entrada dos objetos.

¹ Em Portugal é costume utilizar um Livro de cadastro para registar a informação de todos os objetos que, independentemente da forma de entrada, estão à responsabilidade do museu.

² Embora não seja usual em Portugal esta prática, mantemos a indicação do livro do dia como exemplo da utilização indevida de outros recursos que não um livro de cadastro ou depósitos que cumpra o exigido pela norma.

Os formulários de entrada devem ser sempre preenchidos. Mesmo no caso de itens não solicitados que chegam ao museu e no caso dos depositantes se irem embora sem preencher e assinar o formulário. É importante o museu contabilizar /registar todo o material que deu entrada e registar se entraram objetos não solicitados ou se o nome e morada do proprietário não são conhecidos. Para mais informação de como lidar com ofertas não solicitadas ou não desejadas, ver - a ficha de informação sobre *desincorporação/abate de objetos* – disponível em *Collections Trust*.

Quando se realizam campanhas de documentação retrospectiva não é necessário criar registos de entrada. São um registo corrente do que dá entrada no museu antes das tomadas de decisão. Para mais informações sobre documentação retrospectiva ver o guia técnico intitulado *Documentação Retrospectiva - SPECTRUM 4.0* já traduzido para português.

Qual a informação registada?

(ver *SPECTRUM 4.0* Entrada do objeto: criar um recibo e registo de entrada)

Os termos e condições para os objetos em depósito são importantes. Eles podem incluir o seguinte:

- Uma declaração sobre a salvaguarda e responsabilidades que serão cumpridas pela organização;
- Um aviso legal sobre a responsabilidade assumida;
- Uma declaração do direito para abate/desincorporação de objetos não recolhidos pelo depositante na data acordada;
- Um termo de responsabilidade/aviso legal relativamente a opiniões sobre objetos;
- Uma recusa de proceder a avaliações;
- Para uma proposta de aquisição, uma declaração sobre o estado de propriedade do(s) objeto(s);
- Para um empréstimo por entrada, os passos que a organização dará para devolver o(s) objeto(s);
- Para todos os casos, uma escala temporal para qualquer ação necessária;
- O estabelecimento de qual das partes é responsável pelos custos decorrentes do depósito, por exemplo, os custos do transporte.

Consulte sempre a sua fonte de aconselhamento legal quando estabelece os termos e as condições do depósito, ou no caso de ter alguma dúvida sobre a propriedade ou estatuto legal do objeto. Os termos e condições devem ser impressos no verso dos formulários de entrada dos objetos.

O formulário de entrada deve ter espaço para registar a seguinte informação:

- Número de entrada³
Este é um número único atribuído à entrada de um objeto ou grupo de objetos e usado para pesquisar os objetos para a sua devolução ou aquisição. O número deve corresponder ao atribuído

³ É comum a atribuição de um número de entrada quando não é ainda final a decisão de incorporação dos objetos. O número de entrada é temporário, mas deve sempre acompanhar o objeto.

no recibo ou formulário de entrada. Pode ser necessário colocar um prefixo no número para o distinguir de outras referências de números (particularmente para o distinguir do número de inventário permanente que é atribuído a qualquer objeto que o museu decide adquirir e que é incorporado na sua coleção). Se não for possível contar o número de objetos depositados, por exemplo, no caso de grandes números de fragmentos, indicar o tamanho do depósito de uma forma apropriada, por exemplo, duas caixas.

- Nome, morada e número de telefone do atual proprietário (e depositante, se diferir). Assegure-se que os direitos associados a esta informação são respeitados.

É importante que o proprietário do objeto depositado seja identificado, para o caso de uma subsequente aquisição do objeto se verificar. Se o depositante não for o proprietário, e especialmente se o objeto estiver a ser disponibilizado para oferta ou venda, o depositante deve comprovar que tem a autoridade para oferecer o objeto. O método preferencial seria a posse de uma declaração assinada pelo proprietário, confirmando que o depositante está a agir na sua representação/de acordo com a vontade do proprietário.

- Data de entrada;
- Breve relatório do estado de conservação e da sua integridade (identificar as partes compósitas dos objetos que parecem pertencer a um só).

É particularmente importante verificar o estado de conservação do objeto na altura do depósito. Este relatório definirá o estado de conservação original do objeto [à data do depósito] no caso de uma reclamação pelo proprietário, assim como permitirá proteger as coleções existentes contra infestações, no caso de objetos infestados, de que são exemplo os bolores e caruncho;

- Breve descrição do(s) objeto(s), incluindo informação que o(s) acompanha(m) relativa à produção, uso, etc.;
- Motivo de entrada;
- Método de entrada;
- Número de objetos depositados, sempre que possível.

Se não for possível contar o número de objetos depositados, por ex., no caso de largos números de fragmentos, indicar a dimensão do depósito de uma forma prática, por exemplo, “2 caixas”. Neste caso, será mais apropriado atribuir números a grupos de objetos em vez de itens individuais. Devem ser igualmente pensados os diferentes níveis de registo apropriados. Por exemplo, deve ser registada, no imediato, uma lista sumária, em vez de uma lista exaustiva dos espécimes, cumprindo o que é exequível/ praticável no momento;

- Requisitos do proprietário (ou depositante) incluindo detalhes relativos à devolução e confidencialidade de informação transmitida à organização;
- Data de devolução acordada;

- Assinatura do proprietário (ou depositante, se diferir);
- Nome e assinatura oficial da organização que recebe o objeto.

Outra informação que pode ser registada inclui:

- Detalhes do seguro (incluindo uma avaliação prévia acordada);
- Anotação dos materiais de empacotamento, se necessário (podem fazer parte integrante do objeto);
- Informação sobre o contexto de campo, quando relevante (método, contexto, coordenadas, coletor, arqueólogo, etc.);
- Informação adicional sobre o objeto, se relevante, incluindo: uma nota sobre a sua perigosidade (ex. químico, radioativo); qualquer requisito legal ou licença (ex. licença de arma); quaisquer direitos associados (ex. direitos de autor); o preço pedido pelo proprietário, no caso de ser apresentado para venda.

O que acontece aos formulários preenchidos?

(ver SPECTRUM 4.0: Criação de recibo e registo de entrada)

Dê uma cópia da informação registada ao depositante como recibo do(s) objeto(s) entregue(s). Informe-o(s) dos termos e condições da organização/instituição referentes à aceitação dos depósitos, de acordo com a justificação do depósito e incluindo os direitos do depositante relativamente à informação pessoal que a partir desse momento a instituição possui.

Se o depositante não está presente, mas é conhecido, quando o material é recebido (ex. se itens chegam através do correio), envie-lhe uma cópia da entrada da documentação, como recibo, e solicite uma cópia para ser devolvida assinada.

Se o depositante é desconhecido (ex. itens que chegam pelo correio, inesperadamente, anonimamente, sem detalhes sobre o proprietário), registre o facto com o máximo de detalhes possível, incluindo fotografias (se for legalmente possível). Incluir uma nota explicativa indicando que o depositante não estava disponível para verificação dos detalhes.

Coloque uma etiqueta temporária com a marcação do *Número de entrada*. Se o objeto está fraturado ou não é facilmente etiquetável, coloque-o num recipiente /caixa e proceda à etiquetagem do recipiente/caixa.

Registe a localização do objeto. Mantenha esta informação atualizada à medida que o objeto é movimentado e/ou devolvido.

Quando se usam formulários em triplicado, uma cópia corresponde ao recibo do depositante, o primeiro formulário vai imediatamente para o registo de entradas, onde serve como o registo principal do museu.

Este ficheiro de entrada é um arquivo muito importante e deve ser mantido em segurança. A terceira cópia do formulário da entrada [do objeto] permanece junto do objeto enquanto está a ser processado.

Processamento do objeto

(ver SPECTRUM 4.0 Entrada do objeto: processamento do objeto)

Se um objeto está a ser apresentado para aquisição, registre a:

- A proposta de preço de aquisição apresentada, se tal for apropriado;
- Referência à informação e correspondência relacionada sobre a potencial aquisição;
- Direitos de propriedade;
- Quaisquer outros direitos associados ao objeto (ex. direitos de autor/ propriedade literária ou artística);
- Avaliação do objeto (para efeitos de seguro ou indemnização se for necessário);
- Se um objeto está a ser oferecido para empréstimo ou estudo/investigação, registre a:
 - Referência a empréstimos ou outra informação associada;
 - Avaliação do objeto (apenas para efeitos de seguro ou indemnização);
 - Quaisquer outros direitos associados ao objeto (ex. direitos de autor/ propriedade literária ou artística);

Quando objetos não solicitados são depositados anonimamente, trate deles na linha da política da organização relativa à aquisição ou ao abate/desincorporação.

Se o objeto é devolvido ao proprietário use o procedimento Saída do objeto da norma SPECTRUM 4.0.

Notas sobre o Contexto Legal

(ver SPECTRUM 4.0: Políticas e Contexto Legal)

Os museus são responsáveis de assegurar que têm em consideração todas as restrições e códigos legais e éticos relevantes quando estão a operar o procedimento de Entrada de objetos do SPECTRUM 4.0.

Por exemplo:

O depósito de certos espécimes e objetos da história natural feitos de marfim, etc., pode ser restringido/interdito, de acordo com a legislação aplicável.

O depósito de material arqueológico pode ser interdito a diversas instituições de acordo com a legislação em vigor.

Formulário de Entrada do Objeto da *Collections Trust*

Formulários de Entrada do Objeto estão disponíveis na loja online da *Collections Trust*⁴. Estas fichas, impressas em triplicado, com químico, incluem um acordo de transferência de posse e os termos e condições recomendadas para as entradas. Estão disponíveis diferentes modelos de acordos de Transferência de Posse no site da *Collections Trust*.

Os formulários de entrada do objeto mencionados estão disponíveis em cadernos, pré-numerados, ou impressos com o nome e a morada do museu. Os formulários têm impresso no verso as condições normalmente utilizadas para os depósitos.

Instruções para usar o formulário de Entrada do Objeto da *Collections Trust*

As fichas são em triplicado. A folha do topo (branca) da ficha deve ser preenchida imediatamente como “ficheiro de entrada”, servindo como registo principal do museu.

A segunda folha (cor de rosa) da ficha deve ser dada ao depositante como recibo pelos objetos [entregues]. Após isto ser feito, deve chamar a atenção ao depositante dos termos e condições para a aceitação dos depósitos, que está impressa no verso da ficha. Esta parte da ficha deve ser apresentada quando os itens são devolvidos ao proprietário ou ao seu representante.

A terceira folha (azul) da ficha deve ser mantida junto dos objetos depositados.

Gerir o Processo de entrada

Este registo de entradas é um arquivo muito importante e deve ser mantido em segurança. Deve ser claro mediante a consulta do ficheiro das fichas de entrada, quais os objetos que entraram no museu e o que eventualmente lhes aconteceu. Para que tenha um registo completo de cada objeto que entrou no museu, é muito importante que as Fichas de entrada sejam arquivadas por ordem numérica, sem lacunas na sequência. Se uma ficha é removida, por qualquer razão, por exemplo, para enviar para o depositante, uma nota ou fotocópia da ficha deve ser colocada no ficheiro.

Quando o material é devolvido aos depositantes estes devem assinar e datar a ficha para mostrar que receberam os seus objetos. A cópia assinada deve ser arquivada no ficheiro de entrada como registo de que o material foi devolvido ao depositante.

É igualmente útil registar quando um objeto foi incorporado, passou para outro museu ou então foi para abate. É importante manter a ligação entre os Registos de Entrada e os Registos de Incorporação, registando o Número de entrada no Registo de Incorporação e no catálogo do museu. É igualmente útil registar o número de incorporação na Ficha de entrada.

⁴ Estes formulários podem ser utilizados como exemplo a seguir no caso português. Poderá ser necessário adaptar os termos e condições de entrada de acordo com a política e contexto legal aplicáveis a cada museu.

A Ficha de entrada deve ser verificada regularmente para garantir que os objetos deixados no museu foram tratados.

Fontes de ajuda e aconselhamento

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

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

SPECTRUM 4.0 e Acreditação

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

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

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



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

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