

# Saída do objeto

## Introdução

O momento da saída de objetos das instalações da organização deverá ser cuidadosamente documentado. Independentemente do motivo de saída é obrigação do museu assegurar os requisitos de informação necessários para a documentação da coleção.

## Porquê fazê-lo?

O registo de documentação de saída de objetos é um procedimento primário na norma SPECTRUM, exigido no processo de Acreditação de Museus do Reino Unido (ver abaixo). A sua implementação irá:

- Assegurar que o museu é capaz de assumir a responsabilidade pela expedição dos objetos a partir das suas instalações, incluindo os que integraram a coleção a título de depósito ou empréstimo ou foram devolvidos ao proprietário;
- Assegurar que a informação de localização para os objetos que saem das instalações da instituição é mantida;
- Assegurar que todos os objetos que são expedidos têm a devida autorização;
- Assegurar a confirmação de receção no destino, através da assinatura de um representante, aquando da transferência de custódia de um objeto.

Os requisitos mínimos exigidos pela norma SPECTRUM, no que diz respeito à documentação de saída de objeto permitirão:

- Assegurar que os requisitos legais e política da instituição são respeitados quando um objeto sai das instalações;
- Assegurar que a organização tem capacidade, no momento de expedição do(s) objeto(s), de controlar todas as etapas do processo, incluindo os que integraram a coleção a título de oferta, para identificação ou por empréstimo;
- Assegurar que a informação de localização para os objetos que saem da instituição é mantida;
- Assegurar que todos os objetos que são expedidos têm a devida autorização;
- Assegurar a confirmação de receção no destino aquando a transferência de custódia de um objeto. Quando o primeiro recetor é um mensageiro será necessário obter assinatura de pessoa ou organização para o qual o objeto vai ser entregue.

## Que decisões políticas são necessárias?

(Ver SPECTRUM 4.0: contexto legal e político)

Deverá ser decidida e registada, por escrito, a política de saída de objetos da instituição. A declaração sobre saída de objeto(s) deverá fazer parte de um documento mais abrangente como é a Política de Gestão de Coleções e poderá agrupada com outra regulamentação sobre a coleção ou sobre documentação ou práticas associadas.

A regulamentação da política da instituição sobre a saída do objeto deverá estabelecer em que condições se deverá fazer uso do procedimento de *saída de objecto* para os casos seguintes:

- Empréstimo para o exterior;
- Transferência temporárias;
- Transferências permanentes;
- Eliminação por destruição.

## Quando é que é feito e quem o faz?

(ver SPECTRUM 4.0 Objeto: iniciando uma expedição)

Um documento de saída deverá ser preenchido e assinado antes de qualquer material ser enviado. Deverá existir uma pessoa responsável pela transferência de objetos da coleção.

## Que informação deve ser registada?

(ver SPECTRUM 4.0 Objeto: iniciando uma expedição)

Mantenha um documento de todas as expedições. As seguintes informações devem ser incluídas para cada expedição:

- Número do objeto ou número de registo de entrada;
- Breve descrição;
- Pessoa responsável;
- Estado de conservação;
- Avaliação, se necessário para efeitos de indemnização ou seguro;
- Assinatura autorizada da organização cedente do objeto (ou referência à assinatura, se for um registo informático);
- Nome do destinatário, endereço e número de telefone;
- Motivo para a saída;
- Assinatura da entidade que rececionou (ou referência à assinatura, se for um registo informático);
- Data de saída;
- Data de entrega;

- Data prevista e método de devolução;
- Referência ao processo que contenha detalhes adicionais (por exemplo, arquivo de empréstimos em curso se o objeto estiver emprestado e será devolvido futuramente).

### O que acontece com registos concluídos?

Diversos museus utilizam formulários de cópias múltiplas de forma a criar os documentos de saída mais facilmente:

- O original é mantido num arquivo de saída;
- A segunda cópia é entregue ao destinatário;
- A terceira cópia é mantida como segurança.

O arquivo de originais deve ser mantido num local seguro, pois serve como registo principal para o museu. Deve ser anotada quando um empréstimo for devolvido ao museu.

### O processamento de uma expedição

(ver saída SPECTRUM 4.0 Objeto: iniciando uma expedição)

As informações relativas à saída de objetos devem ser consistentes com outras informações necessárias para controle do inventário, incluindo a atualização das informações relativas aos objetos depositados temporariamente.

Devem ser organizados e registados os detalhes relativos a agentes, *couriers* e transportadoras, conforme exigido. Se for o caso, aconselhar a segurança e a receção (ou voluntários) de mudanças na exposição.

A documentação apropriada deve acompanhar o objeto. Deverá incluir:

- Um recibo para assinatura de receção e devolução pelo destinatário;
- Os documentos de exportação e aduaneiros adequados (para objetos que saírem do país);
- Os documentos de seguro ou de indemnização;
- As instruções necessárias para abrir corretamente a embalagem (quando necessário).

Mantenha em local seguro o documento de saída. Notificar a segurança (ou voluntários) da data e hora da saída, se necessário, ou se a saída envolve risco de segurança. Os detalhes dos objetos atualmente emprestados são particularmente importantes e devem ser protegidos. Utilize materiais de boa qualidade e faça cópias de segurança para garantir a sua conservação.

As cópias ou, sempre que possível os originais, devem ser armazenados de forma segura, separados do conjunto em uso. Para os registos de saída, se for utilizado formulário com várias partes com cópias em papel químico, a organização deve manter cópias adicionais. Uma delas pode servir como segurança.

Desde que estejam armazenados longe da luz, a maioria poderá sobreviver durante mais tempo mantendo a sua utilidade.

Se um formulário de registo de entrada for preenchido com uma caneta esferográfica, escolha uma que tenha qualidade garantida de preservação evitando assim o desvanecimento que pode ocorrer com as tintas usadas em canetas normais.

Após a confirmação da chegada do objeto ao seu destino:

- Solicite e registe a devolução do documento de receção;
- Atue imediatamente sobre quaisquer problemas relatados;
- Atualize os registos do inventário;
- Atualize os registos de localização;
- Atualize os registos de seguro e de indemnização.

#### Formulários de saída da *Collections Trust*

Os formulários de saída pré-impressos estão disponíveis no site da *CollectionsTrust*<sup>1</sup>.

#### 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](http://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/](http://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

---

<sup>1</sup> Estes formulários podem ser utilizados como exemplo a seguir no caso português.

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-Compartilhalqual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).