

Tratamento de fotografias em acervos museológicos

Profa. Dra. Solange Ferraz de Lima¹

Museu Paulista/USP

Oficina Labhoi 2013

São vários os circuitos e as redes nos quais a fotografia se disseminou de modo capilar. Não causa espanto, portanto, perceber que as instituições sociais – da nuclear à coletiva, tanto na esfera privada como na pública, – promovem inúmeras narrativas fotográficas. As fotografias atendem demandas de formação e consolidação de identidades de instituições. A família, por exemplo, instituição nuclear da esfera privada, assim como a multinacional, instituição de caráter coletivo da esfera pública têm seus álbuns fotográficos...ou seja, usam a fotografia para se reconhecerem como parte da comunidade, e serem reconhecidos por esta.

Por esta razão, quando as instituições se voltam para refletir sobre a sua existência social, invariavelmente a fotografia entra em cena. Porém, já com seu uso reciclado. Ela se presta agora a outro tipo de consumo. Se quando produzida a fotografia já guarda a vocação de registro para o futuro, ao ser reintroduzida e tratada no âmbito da recuperação patrimonial, a ela precisam estar agregadas informações que dêem conta de potencializá-la na sua função documental. Qualquer item da cultura material que nos cerca pode atuar como um documento da sociedade. Mas, para isso, devemos atentar para alguns pressupostos básicos:

- Ter consciência de que o documento é uma construção. Ou seja, ele torna-se documento de algo na ação cotidiana de agentes sociais. Depende, em última instância, das perguntas que a ele são feitas de onde são feitas estas perguntas e dos esforços para respondê-las. De uma política mais geral, que deve dar a orientação para responder à seguinte pergunta: são documentos do que? Para preservar a memória do que ou de quem? Destinados a quais usos?
- Reconhecer que esse processo requer ação planejada e competências bem definidas – para tratar do conteúdo visual bem como do suporte físico.

¹ Essa apostila é uma versão resumida do material elaborado em conjunto com Vânia Carneiro de Carvalho, docente do Museu Paulista da USP para o oferecimento de oficinas e visitas técnicas.

A construção bem sucedida de memórias institucionais, em qualquer escala, lega para a sociedade, mas do que simplesmente a sua história particular. Um sistema documental bem concatenado oferece níveis distintos ou camadas de informações. Algumas dizem respeito ao contexto de produção e proveniência, outras fornecem informações visuais propriamente, outras sobre a linguagem e especificidades daquela mídia em particular, e outras, ainda, referentes às qualidades empíricas e materiais.

Partindo desta perspectiva, vou apresentar um pouco dos bastidores da curadoria. Para tanto, faremos uma breve incursão para entender como a fotografia aparece nos museus.

O lugar da fotografia nos museus (de artes, história, antropologia)

De início valorizada exclusivamente pela sua capacidade didática e ilustrativa, ou como documento que substituíra a ausência eventual de textos escritos, hoje a fotografia é explorada na qualidade de representação de temas como a cidade, a natureza, os gêneros masculinos e femininos, a infância bem como parte e suporte das formas de constituição da identidade do indivíduo.

Ao longo de sua trajetória, a fotografia penetrou de maneira diferente nos museus de arte, de história e de antropologia, bem como nos arquivos. Dado o seu caráter híbrido, e a sua quase onipresença no cotidiano das pessoas, as primeiras reivindicações de integração da fotografia a um museu surgiram associadas às reflexões que buscavam inserir a fotografia no campo artístico, ou seja, reconhecendo nela o estatuto de obra de arte. Movimento iniciado desde os primórdios do invento no século XIX, ele conheceu o seu ápice com a criação do Departamento de Fotografia do Museu de Arte Moderna de Nova Iorque, em 1937, por iniciativa de Beaumont Newhall. Se no contexto dos museus de arte a fotografia ingressou na qualidade de objeto valorizado por suas qualidades formais, ainda que restritas à produção autoral, nos museus de Antropologia e de História a fotografia valia pela sua capacidade narrativa e pelo conteúdo registrado.

Por muito tempo, neste contexto, a fotografia desempenhou uma função instrumental na documentação de pesquisas de campo ou de registro catalográfico de acervos. No caso dos museus de história, muito embora as fotografias integrassem coleções e arquivos pessoais (ao

lado de correspondências, diplomas, diários e demais documentos textuais), não havia a preocupação em dispensar a elas quaisquer tratamentos específicos, de descrição e tão pouco de conservação. Seria simplista explicar tal situação como fruto do descaso ou incompetências dos profissionais dos museus. Ela é fruto do estatuto mesmo que a fotografia gozava no âmbito das ciências humanas, que viam a imagem como expressão periférica de fenômenos sociais produzidos na dimensão política e econômica. Essa situação é corrente na primeira metade do século XX.

O quadro alterou-se significativamente a partir do último quartel deste mesmo século, porém não sem problemas. Quando finalmente as ciências humanas se debruçaram sobre a a fotografia, foi para entender sua força indicial associada aos recursos visuais de manipulação e obliteração da “verdadeira” realidade. O que hoje nós denominamos como representações, já na tentativa de relativizar o conceito monolítico de imaginário, era então visto como ideologia. Este movimento de interesse teve início nos anos 60, quando começaram a surgir estudos voltados para os meios de comunicação de massa e para a indústria cultural. Nos anos 80, o mapeamento e descobertas de coleções fotográficas, especialmente paisagens do século XIX, dispararam os seus preços no mercado de artes e antiquariato.

Este quadro trouxe renovados insumos nas ações de preservação física de coleções de museus, galerias e arquivos e alimentaram uma promissora vertente editorial de catálogos. A fotografia deixou de ser desprezada nas políticas de organização de memórias e centros culturais privados. Como parte desse processo, investiu-se na construção de uma história nacional e internacional da fotografia, com ênfase na atuação de inventores que aprimoraram o meio e na atuação de fotógrafos que renovaram a sua linguagem plástica.

A partir dos anos de 1990, o interesse de historiadores, antropólogos e sociólogos pela fotografia alargou-se. Confluíram os usos sociais e científicos com os novos paradigmas das ciências humanas que colocam a dimensão visual e material da sociedade de consumo ocidental no centro das reflexões epistemológicas.

Novas histórias da fotografia começaram a ser escritas, de um ponto de vista que procura entender o *como* e seus efeitos naqueles que produzem e naqueles que fruem a fotografia. Esse movimento acadêmico suscitou novas demandas para as instituições de guarda. Trata-se agora de

entender o papel social da fotografia na construção da cultura visual contemporânea.

A inserção do suporte fotográfico no quadro de preocupações dos profissionais envolvidos na guarda e tratamento documental de acervos institucionais ou privados é fato inegável. No entanto, o reconhecimento da existência de massas documentais de natureza fotográfica não vem sempre acompanhado do domínio, ainda que mínimo, daquelas noções conceituais e técnicas capazes de garantir a integridade de tais acervos.

Fotografia em acervos – curadoria, Sistema documental e pesquisa: o trabalho de curadoria na produção de conhecimento

Tradicionalmente, a atividade de curadoria está associada a processamentos técnicos e administrativos ou a um conhecimento profundamente especializado do documento. Assim, o domínio técnico gerado a partir das necessidades de documentação (datação, identificação de autoria, técnica, formas de circulação etc.) ou da obrigação de conservar fisicamente o documento muitas vezes desvinculou o conhecimento do objeto dos usos e sentidos que este mesmo objeto assumiu na vida social. O documento de acervo, e entre eles a fotografia, acaba sendo utilizado pelo pesquisador como uma ilustração daquele conhecimento que foi gerado, não a partir da imagem, mas a partir de documentos textuais. Pelo curador, o conhecimento do objeto, sua trajetória técnica e biográfica, acaba fetichizado, ou seja, descolado daquela sociedade que o gerou.

Esta concepção de curadoria, no entanto, afasta-se desta visão corrente e vincula todo o tratamento documental e físico do documento a um eixo considerado fundamental – a pesquisa historiográfica. Assim, o trabalho de curadoria que comporta, evidentemente, muitas atividades técnicas e especializadas, está articulado à produção de conhecimento. Este conhecimento não é apenas o conhecimento do objeto em si, seus atributos, sua cronologia, mas daquilo que o documento, como tal, permite conhecer a sociedade em que vivemos. Por isso, todo o trabalho com acervos deve estar em sintonia com este objetivo maior.

A trajetória da fotografia como documento de pesquisa mostra um pouco esta evolução.

O que é preciso para transformar a fotografia em documento

A fotografia deve ser sempre entendida como um documento pertencente a um conjunto maior e não necessariamente de natureza exclusivamente fotográfica. Isso que dizer que o seu potencial polissêmico não deve ser comprometido por ações descontextualizadoras. É claro que a perda de informações e de relações de contexto pode ter ocorrido ao longo da trajetória de vida do documento e assim chegue às mãos dos profissionais responsáveis pela sua guarda definitiva. Não cabe a esses agravar uma situação indesejável. No entanto, as fotografias, especialmente as ditas “antigas”, guardam um fascínio que não poucas vezes serve de armadilha para os envolvidos com as atividades técnicas de conservação, restauração, organização física, catalogação e coleta. O valor estético, a raridade do conteúdo apresentado ou do processo técnico envolvido, aliados ao valor de antiguidade criam em torno dessas imagens uma aura que ofusca a dimensão biográfica característica de todo documento. Com isso, fica-se tentado a ver o objeto fotográfico como autônomo, uma jóia rara capaz de nos trazer de volta o tempo passado. Como se este fosse algo que estivesse ao alcance das mãos dos especialistas, que, para “resgatá-lo”, bastaria reconstituir a integridade física do objeto fotográfico.

Quando a fotografia é reduzida à sua pura materialidade e ao seu conteúdo visual, ela se torna um fetiche. Os fetiches são objetos aos quais nós outorgamos um poder inerente, ou seja, a eles são atribuídos sentidos sociais que não fazem parte de sua realidade material. Ao ser deslocado da rede de relações sociais da qual ele é produto, o objeto perde a sua historicidade, torna-se “autônomo” e passa a ter, como atributo próprio, os sentidos, os significados, as qualidades simbólicas que a sociedade um dia a ele conferiu.

Para evitarmos a armadilha do fetiche é preciso dialogar com a História e compreender o objeto também como um fenômeno sócio-cultural. Ao considerar o objeto como um produto sócio-cultural imediatamente nós passamos a não falar mais de um objeto, mas de um conjunto. A material-prima de qualquer pesquisador não é o documento isolado, mas o conjunto de documentos - é a coleção.

A coleção contextualiza o objeto. Ela possui uma dinâmica própria, funções específicas, enfim, uma coerência que precisa ser compreendida. Quando o curador não percebe a lógica da coleção adquirida ele tende a desfazer a sua ordenação para impor-lhe outra, legitimada por suas

necessidades. Hoje os curadores têm que deixar claros os critérios de coleta que norteiam a formação de novas coleções. Estas coleções devem estar afinadas com as questões colocadas na área de pesquisa da instituição.

Mas, mesmo havendo critérios institucionais de coleta, o curador deve ter ciência da organicidade das coleções que recebe. A biografia do objeto-documento não deve destruir a biografia do sujeito da coleção. Todo objeto tem uma trajetória, o que significa dizer que ele tem uma história biográfica. As diversas situações em que o objeto deve ser estudado não podem implicar na sua retirada do conjunto do qual faz parte, isto é, da sua coleção.

Essa perspectiva parte do pressuposto que a fotografia é produto da sociedade, no seu sentido mais amplo e, como tal, ela não é apenas uma imagem, mas um artefato que só pode ser compreendido na sua dimensão histórica. Daí a importância de acompanhar a trajetória do objeto fotográfico, sua biografia, para que possamos, então, entendê-lo como produto e também agente das práticas culturais.

O laudo produzido no momento da coleta acaba sendo um elemento estratégico importante quando se quer dissociar uma peça de um conjunto pré-existente.

Como documento de arquivo, ou seja, produto de ações que visam o cumprimento de uma atividade seja ela de natureza privada ou institucional, a fotografia pode estar associada a documentos textuais e tridimensionais os mais diversos.

Esta consciência é fundamental para a construção da memória institucional, e deveria integrar todas as ações de registro e organização cotidianos. Ou seja, este pressuposto não é privilégio ou obrigação apenas daqueles que organizam a memória institucional – curadores, documentaristas, conservadores - mas de todos que produzem a matéria-prima desta memória. A memória ou o arquivo de uma instituição tanto será mais qualificado para a instituição e para a sociedade quanto maior o grau de informação agregada aos seus acervos. E esta produção de informações pode e deve ter início já na geração do documento. A isto chamamos sistema de arquivo.

Essas noções são importantes também quando pensamos no público visitante do museu. A conduta exclusivamente técnica, descontextualizada reforça divisão que existe entre os especialistas e os leigos. Os especialistas produzem conhecimento que é traduzido facilitado

numa exposição. Os sujeitos da produção atuam nos bastidores do museu e oferecem para um consumidor passivo o resultado de suas pesquisas. Por isso nos parece tão importante levar ao espaço considerado passivo, aquele da exposição, formas de abordagem que permitam ao visitante interagir com as diferentes noções de coleção, seus mecanismos de construção e funcionamento. Através da interação provoca-se a curiosidade que está na base de toda ação de conhecimento.

A noção de curadoria que aplicamos no museu procura tornar solidárias todas as atividades técnicas e aquelas de pesquisa. Assim, rompem-se divisões de trabalho internas da equipe, divisões que são alienantes e rompe-se com as divisões entre equipe de trabalho e público.

Para introduzir as ações que cabem ao curador e equipe no tratamento de fotografias, procure pensar no seguinte problema:

Você é contratado para organizar o acervo fotográfico de um pequeno centro de memória de uma cidade no interior. Você encontra vários envelopes e pastas suspensas com indicações gerais (nomes de doadores, algumas datas, legendas). Quais são as etapas que devem ser cumpridas para a organização deste material?

O Diagnóstico constitui a primeira etapa de um projeto de tratamento físico e organização documental de acervos. O diagnóstico deve dar visibilidade para as condições gerais de armazenamento da documentação, para as características e quantidades da documentação a ser organizada e tratada e já implica um mapeamento preliminar dos problemas existentes quanto ao seu estado de conservação. É o diagnóstico, portanto, que permite responder à seguinte questão: Qual é e em que condições se encontra o universo documental a tratar e organizar?

Para responder a esta pergunta, e a partir daí, ter as informações necessárias para elaborar o projeto, podemos dividir o diagnóstico nas seguintes etapas:

- [DESCRIÇÃO FÍSICA GERAL](#)
- [AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES FÍSICAS](#)
- [QUANTIFICAÇÃO/IDENTIFICAÇÃO DOS SUPORTES](#)

- **ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL EXISTENTE** Para facilitar a apreensão dos diversos itens que compõem cada uma destas etapas, nós as organizamos segundo questionários que poderão servir de guia para orientar a elaboração do diagnóstico. A resposta a cada uma das questões corresponde a uma tarefa descritiva e de avaliação do acervo.
*ATENÇÃO: NESTE MOMENTO DO DIAGNÓSTICO NÃO SE DEVE ALTERAR NENHUMA ORGANIZAÇÃO EXISTENTE, TRATA-SE APENAS DE DESCREVER A SITUAÇÃO **DESCRIÇÃO FÍSICA GERAL**: descrever fisicamente o acervo significa especificar o **local** onde o acervo encontra-se armazenado, o **espaço físico**, o tipo de **armazenamento** e o tipo de **acondicionamento**.

1. Onde está armazenado? **LOCAL** (nome da instituição, endereço, etc.)
2. Encontra-se concentrado em um único espaço/instituição ou disperso por diversos espaços ou mesmo diferentes instituições? **ESPAÇO FÍSICO**
3. Quais as dimensões do espaço? **ARMAZENAMENTO**
4. Os documentos fotográficos estão armazenados em mobiliário? **ARMAZENAMENTO** (armários, arquivos)
5. De que tipo? **ARMAZENAMENTO** (madeira, aço, etc.)
6. Internamente estão acondicionados em algum tipo de embalagem? **ACONDICIONAMENTO**
7. Se estão, qual o tipo? **ACONDICIONAMENTO** (caixas – papelão, de metal), envelopes (pardos, brancos), pastas suspensas (de papel cartão, marmorizado), pastas com elástico (poliondas, plastificadas)
8. Os documentos fotográficos estão misturados com outros tipos de documentos? **ACONDICIONAMENTO**
9. Se estão, que tipo? **ACONDICIONAMENTO** (cartas, ofícios, jornais, fichas)

AValiação das condições físicas: Após esta descrição física geral, já é possível

caracterizar as condições ou o estado em que estes documentos se encontram quanto ao espaço físico, armazenamento e acondicionamento, ainda que no seu nível mais genérico. Assim, você deverá observar, quanto ao local e espaço físico, as **condições climáticas** e a **adequação** à quantidade do acervo; no caso do mobiliário existente, o seu **estado de conservação** e sua **adequação** à quantidade e preservação do acervo e no caso das embalagens, as **condições de limpeza** e **adequação** à quantidade e conservação do acervo. Avaliar as condições dos espaços, armazenamento e acondicionamento dos documentos é importante pois dependendo desta avaliação o projeto a ser elaborado deverá ou não incluir novos espaços, novo mobiliário, novas embalagens.

1. O local onde a documentação se encontra será o local de guarda definitiva? (saber se o espaço é provisório, alugado, se está prestes a sofrer qualquer tipo de reforma, etc.).

ADEQUAÇÃO

2. Qual o estado de conservação da edificação? **ESTADO DE CONSERVAÇÃO** (se tem infiltrações, problemas de encanamento, vazamentos, goteiras, infestação de agentes biológicos etc.).

3. Quais as condições climáticas do espaço físico em que a documentação se encontra armazenada? **CONDIÇÕES CLIMÁTICAS** (é úmido, muito quente, recebe sol ou não, ventilado ou não, tem problemas de infiltração, goteiras, etc.).

4. Quais são as condições de limpeza do espaço físico em que a documentação se encontra? **CONDIÇÕES DE LIMPEZA** (se o espaço apresenta poeira, sinais de excrementos de agentes biológicos, fungos, etc.)

5. O espaço físico é suficiente para acomodar a documentação a ser organizada e tratada?

ESTADO DE CONSERVAÇÃO

6. O mobiliário apresenta problemas de conservação ou defeitos? **ESTADO DE CONSERVAÇÃO**

7. Do ponto de vista da conservação fotográfica o mobiliário é adequado? **ADEQUAÇÃO**

8. Do ponto de vista da quantidade de documentação o mobiliário é adequado? **ADEQUAÇÃO**

9. Qual o estado de conservação das embalagens? **ESTADO DE CONSERVAÇÃO/CONDIÇÕES DE LIMPEZA** (se estão sujas, fungadas, úmidas, danificadas com rasgos, colas etc.)

QUANTIFICAÇÃO/IDENTIFICAÇÃO DOS SUPORTES: Após a descrição física geral e suas condições e adequação, onde foram focalizados local, espaço físico, mobiliário e embalagens, a fase seguinte é a **quantificação** dos documentos fotográficos a partir da **identificação dos suportes**, suas **dimensões** e a preparação para a avaliação de seu **estado de conservação**. Nesta etapa de visão geral do acervo, o resultado é a identificação dos conjuntos por tipo de suporte. Desta maneira, há otimização e racionalização na identificação do estado de conservação, envolvendo tipo e causas da deterioração.

1. Quais os tipos de suportes fotográficos existem no acervo? **QUANTIFICAÇÃO/ IDENTIFICAÇÃO DOS SUPORTES** (ampliações - dimensões em centímetros - , negativos e diapositivos p&b, cor – dimensões em milímetro, outros suportes – dimensões em centímetros)

2. Quantas unidades existem por tipo de suporte? **QUANTIFICAÇÃO/ IDENTIFICAÇÃO DOS SUPORTES**

3. Qual o estado de conservação por conjunto de suporte? **ESTADO DE CONSERVAÇÃO** (identificar se há perda de suporte, esmaecimento da imagem, espelhamento, fungos, sujeiras aderidas, cliques e grampos de metal).

4. Qual é a previsão de crescimento do acervo fotográfico? No processo de quantificação por tipo de suporte, chega-se a conjuntos para os quais se poderá detalhar o diagnóstico do estado de conservação. Lembrando sempre que esta fase **NÃO** implica o deslocamento físico do acervo, esta quantificação e separação por conjunto deve ser feita através de tabelas que indiquem a localização do material quantificado. No caso das dimensões, não há necessidade, nesse momento, de medir cada documento individualmente. Este trabalho leva tempo e nesta fase as dimensões tomadas servem para estimar o número de

embalagens por tipo de suporte. Como geralmente as embalagens tanto para fotografias como negativos têm tamanho padrão, sugere-se trabalhar com as medidas das embalagens. Supondo-se 4 medidas padrão, pode-se contabilizar os documentos que mais se aproximam de cada uma das medidas. Esta etapa do diagnóstico servirá para calcular o número (ainda que aproximado) das embalagens e do instrumental para o tratamento físico de conservação preventiva a serem adquiridos. Permite que se dimensione também o cronograma para o tratamento físico documental, bem como o número e perfil dos profissionais necessários.

ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL EXISTENTE: Após a descrição física, avaliação das condições e quantificação e identificação dos suportes fotográficos presentes no acervo, a próxima e última fase do diagnóstico refere-se à organização documental. Trata-se de saber se o universo a ser organizado já dispõe de algum tipo de organização ou sistema de controle e localização, mesmo que incompleto ou, no momento, inoperante. Esta última etapa do diagnóstico trará informações necessárias para, no projeto, determinar o tipo de intervenção organizacional no acervo que se pretende tratar.

1. Existe algum sistema de organização da documentação? (procure por listas, fichas, relatórios, converse com antigos funcionários, observe se há marcas ou numeração nos documentos que indique algum sistema)
2. No caso das fotografias estarem misturadas com outros tipos de documentos, há alguma relação entre eles? Existem conjuntos formados que possam ser identificados como coleções ou fundos de arquivo? Qual é a situação jurídica (ou patrimonial) dos documentos fotográficos? (se existe algum tipo de controle dos documentos, livros de tombo, notas de requisição ou protocolos, etc.).

Lembre-se: raramente um conjunto documental ou um acervo particular ou institucional encontra-se sem que algum tipo de arranjo ou classificação lhe tenha sido feito. Basta pensarmos em como organizamos/arranjamos as nossas coisas: nossos documentos pessoais, as contas pagas, ou as fotografias de nossa família. O lugar que escolhemos para guardar, a ordem que imprimimos etc. Este arranjo pessoal nos é eficaz e responde às nossas necessidades cotidianas e os critérios desta organização caseira não precisa estar enunciado em nenhum lugar e mesmo

assim o arranjo se mostra eficiente no cotidiano. Logicamente não podemos agir da mesma forma quando se trata de acervos destinados a uso público. Mas esse exemplo serve para ficarmos atentos às situações que, como documentalistas ou pesquisadores, arquivistas, etc., encontramos na nossa vida profissional. Assim, quando nos deparamos com um acervo para ser “organizado” isso não significa que ele não tenha arranjo algum ou que este não tenha nenhuma lógica. Até no lixo podemos encontrar uma lógica de acumulação e arranjo....

Quando pensamos em organização estamos pensando em um tipo específico, com critérios determinados pela arquivística, ou museologia, e em objetivos também específicos e que, na maioria das vezes, extrapolam o nível do uso pessoal para alcançar o uso social ou comunitário. Daí a necessidade de imprimir formas de organização que sejam acessíveis e cujos critérios sejam consagrados ou tenham a chancela de alguma ciência. Por exemplo, nada me impede de organizar a minha biblioteca pessoal por tamanho dos livros. Mas isso seria impensável em uma biblioteca pública.

Essa divagação sobre organização e arranjo é para despertá-los para a consciência de que na vida cotidiana (pessoal e institucional) estamos o tempo todo arranjando o mundo material à nossa volta e segundo alguma lógica que garanta que as ações cotidianas sejam bem sucedidas. Assim, temos que ter cuidado ao nos depararmos com conjuntos documentais ou acervos que julgamos “sem organização”.

Muitas vezes, estar atento ao arranjo que lhe foi dado (seja pelo doador que levou suas fotos ao arquivo, seja pelo escriturário que foi guardando em um armário aqueles documentos do “arquivo morto”) pode significar recuperar informações preciosas a respeito dos documentos, como sua proveniência, razão de ser, etc. Se em uma mesma pasta contendo inúmeros documentos textuais relativos a um determinado evento ocorrido na instituição você encontra também um conjunto de fotografias sem nenhuma identificação de lugar, data ou pessoas, mesmo que não haja nenhum código explícito de que as fotografias possam ser do evento, a proximidade indica que esta hipótese é a mais provável. Alguém arranjou aqueles documentos na pasta e, embora não tenha achado necessário identificar as fotografias, colocou-as juntas, fisicamente, aos documentos textuais sobre o evento. É um tipo de arranjo e organização frágil, cujos critérios são pouco ou nada explicitados e que não dá nenhuma autonomia ao documento

fotográfico (uma vez retirado da pasta ele pode perder o seu valor de informação). Mas é uma organização possível, que repousa sobre a proximidade física para identificar assuntos de mesma natureza.

Porque discorrer sobre isso? Simplesmente porque esta é uma situação extremamente corriqueira, e se não considerarmos que na aparente (aos nossos olhos) bagunça no acervo alguma ordem ou arranjo existe ou existiu, corremos o risco de perder informações ou desfazer associações da maior importância para a identificação documental.

As respostas dadas às questões formuladas em cada etapa do diagnóstico resultaram de uma tarefa de observação do acervo em foco e o ajudará a dimensionar, em um projeto, espaço físico, material, recursos financeiros e humanos e o tempo necessário para a sua organização física e documental.

Exemplo de texto montado a partir das questões:

Descrição Física geral

O acervo fotográfico da associação dos funcionários públicos de Ipitipoca **localiza-se** no escritório central, sito à Rua da Alegria, n. 13, em sobrado com dois andares. Encontra-se em dois **espaços** distintos. Parte está **armazenado** em uma sala de 30 m², localizada no segundo andar (salas 131 e 132). Há documentos fotográficos também no porão 50 m² da residência. Na sala do segundo andar os documentos encontram-se **armazenados** em 4 armários de aço com prateleiras (fechados) e dois arquivos de aço com gavetas para pastas suspensas. Nos armários, os documentos estão **acondicionados** em 8 pastas poliondas e 20 pastas plastificadas. Nos dois arquivos, os documentos encontram-se acondicionados em envelopes pardos inseridos em pastas suspensas de papel-cartão marmorizado e hastes de metal.

No porão, os documentos encontram-se **armazenados** em 5 prateleiras de madeiras abertas, acondicionados em 26 caixas-arquivo de papelão. Em ambos os locais, os documentos fotográficos encontram-se **acondicionados** com documentos de outra natureza. Nas pastas polionda e plastificadas, há cartas e brochuras datilografadas também. Nas pastas suspensas, além dos envelopes com documentos fotográficos há fichas catalográficas de cartolina. No interior das caixas-arquivo há recortes de jornais, de revistas, folders e cartas.

PROJETO

Apresentação do projeto

Na apresentação enuncia-se qual o teor geral. É um item de encaminhamento e pode tratar também de contextualizar o projeto em relação a uma política maior em curso na administração pública, por exemplo (projeto de memória da cidade, ou implantação do sistema de arquivos etc.). Neste item cabe ainda explicitar qual é o perfil da instituição e de seu público alvo. Enfim, são informações que permitem entender a inserção e importância do projeto no âmbito da comunidade ou da administração. Tem um apelo mais político.

Objetivos

Explicita de forma o mais direta possível o objeto em questão. As perguntas aqui são: **o que é:** exemplo - trata-se de projeto de organização física e documental do acervo da instituição x que conta hoje com x documentos etc. **como foi feito:** - qual o método utilizado. Por exemplo, “a elaboração do projeto contou com a realização de um diagnóstico a partir do qual foi possível detectar...” ou “para o levantamento do material permanente e de consumo adequados pesquisamos...” Qual o resultado final que se quer alcançar, como e em quanto tempo. Enfim, neste item são explicitados não só os objetivos mas também o caminho percorrido para alcançá-los.

Diagnóstico

Aqui deve ser inserido o resultado do diagnóstico.

Justificativa

O diagnóstico deverá fornecer as informações necessárias para este item. As perguntas-chave neste caso são **porque realizar este projeto e qual a sua relevância**

Proposta de organização física e documental

Neste item encontra-se o principal do projeto. Na verdade, este item é uma espécie de espelho do diagnóstico. Para tudo aquilo que foi detectado como problema e para as necessidades levantadas

este item traz as repostas. Assim, se o espaço físico necessita de alguma reforma, é aqui que ela será descrita e detalhada. Se o mobiliário existente é inadequado, neste item é descrito o mobiliário necessário. O dimensionamento do mobiliário depende da quantificação e identificação do suporte, realizado no diagnóstico, bem como do tipo de embalagem que se optou por adotar (por exemplo, se as fotografias vão ser acondicionadas em pastas suspensas ou em caixas). O mesmo vale para a descrição das embalagens, que deve ser precisa e correspondente aos dados levantados no diagnóstico.

Neste item, além do material permanente e de consumo, deve-se, nesta introdução, explicitar o tipo de organização documental que se pretende adotar, mesmo que nem todas as etapas estejam contempladas pelo projeto. Por exemplo, pode-se pensar em informatizar o acervo mas isso não é a prioridade porque a prioridade neste momento é a organização física e o estabelecimento de normas para a guarda, localização, ou regularização da situação patrimonial do acervo. Mas deve-se apontar o objetivo a longo prazo e detalhar o objetivo mais imediato.

[Espaço físico para a guarda do acervo: necessidades](#)

Material permanente para a guarda do acervo: descrição e dimensões do mobiliário
Material de consumo para a guarda do acervo – descrição e quantidades de embalagens, instrumentos para conservação fotográfica

- [Recursos humanos necessários](#)

A partir do perfil do profissional necessário ao desenvolvimento do projeto, você poderá checar no mercado os valores médios de remuneração. A principal preocupação no caso de contratação de profissionais por tempo determinado é quando este tempo tem que coincidir com a entrega de materiais e mobiliários. Você pode também optar pelo treinamento da equipe da casa, investindo em cursos específicos. Esta opção tem a vantagem de envolver e capacitar o pessoal da casa, o que pode sempre reverter positivamente para o desenvolvimento do projeto.

- [Estimativa de custos](#)

A estimativa de custos deve ser feita a partir da cotação de pelo menos 3 empresas. No caso de móveis e embalagens especiais para a conservação de acervos, há poucos fornecedores mas

consideráveis discrepâncias de valores. No caso do mobiliário, é imprescindível que o revendedor conheça o espaço, faça um projeto (planta baixa) e, nos casos de imóveis antigos, não deixe de considerar o impacto peso do mobiliário. Geralmente as empresas deste setor contam com engenheiros que podem calcular o peso por m². Não hesite em lançar mão de todos estes recursos para se assegurar de que o mobiliário será adequado ao seu espaço físico.

Cronograma de execução

Igualmente, ao comparar as propostas de diferentes fornecedores insista no item prazo de entrega. Principalmente no caso de embalagens especialmente confeccionadas, o cumprimento dos prazos pode ser crucial, principalmente se você associou o acondicionamento ao tratamento físico e conta com profissionais contratados especialmente para este fim por tempo determinado.

O instrumento de pesquisa que pode ser imediatamente produzido após a implantação do projeto e como resultado deste é o GUIA.

EXEMPLO DE FICHA PARA GUIA DE COLEÇÕES

Coleção: Arlinda Lopes da Costa Doador(a): a mesma Datas-limite: 1920-1950

Quantidade: 109 imagens

Descrição: ampliação fotográfica p/b colada em papel cartão (1947), ampliação fotográfica p/b avulsa, cartões postais impressos, flâmulas impressas, cartões de felicitações ilustrados impressos, impressos coloridos (recortes)

Descritores: José Costa; Melina Lopes da Costa; Ribeirão Preto/SP; Ateliê Fotográfico América; Revolução de 1932; Tipografia Cardoso.

Histórico: (segundo roteiro de entrevista)

Observações: há documentação textual, depoimento transcrito na íntegra e disponível para consulta coletado por Roberta Garboso em 23.07.97.

A vantagem do guia é fornecer ao público consulente uma visão geral do acervo e, para os curadores, a elaboração do guia ajuda também a estabelecer prioridades de tratamento

documental. Uma vez completada esta etapa de elaboração de um instrumento de pesquisa mais geral, os curadores podem planejar a elaboração de um catálogo, por exemplo, que se trata do mais detalhado instrumento de pesquisa e que demanda mais tempo, para aquelas coleções consideradas mais importantes segundo a política de acervo, institucional (pensando aqui na missão e vocação da instituição).

Outra situação bem comum e que nós formulamos aqui como um problema para pensar as etapas a serem cumpridas é a seguinte:

Na instituição que você trabalha é implantado um sistema de recolhimento da documentação que não interessa mais ao arquivo corrente. Para você são encaminhadas as fotografias. Como você deve proceder?

Descontextualizados por iniciativa da direção da empresa, os documentos fotográficos chegam ao futuro “arquivo” sem as mínimas indicações de procedência. Neste caso, a procedência seria o nome daquele setor da empresa que produziu ou coletou as imagens para cumprir suas atividades. Também neste caso, conjuntos de imagens mais antigas, geralmente associadas aos fundadores, chegam às mãos do responsável pela organização com comentários de destaque e planos de exposição, livro institucional etc.

Assim, dois procedimentos comprometedores podem ocorrer. O primeiro é o de tratar com extremo destaque algumas imagens selecionadas e deixar o restante sem tratamento. O segundo procedimento é o de organizar as imagens seguindo os temas de interesse do público interno que o utiliza (para campanhas publicitárias, por exemplo). Produz-se geralmente pastas com conjuntos temáticos, personalidades, grandes eventos, como em um arquivo jornalístico. Ora, por que seria inconveniente a organização temática? Porque ela restringe a riqueza de sentidos da documentação fotográfica (ou de qualquer outra). Na arquivística está consolidada a noção de que a melhor maneira de se garantir o potencial semântico de um arquivo é manter a sua vinculação de produção que dá ao documento sua situação de contexto, impedindo distorções interpretativas. Múltiplas temáticas podem se sobrepor no campo de uma ficha de identificação alimentada por descritores sem comprometer a situação funcional e estrutural dos documentos produzidos pela empresa. Mas, é preciso ser realista.

A implantação de um sistema de arquivo muitas vezes não se realizará no momento de cumprimento da tarefa de coleta e organização das fotografias. Assim, a opção é pesquisar a origem das imagens de acordo com a estrutura funcional da instituição (que setor as produziu e para que finalidade) e deixá-las classificadas para uma futura inserção nos grandes grupos documentais.

O guia de coleções e arquivos sugerido na situação anterior é aqui substituído pelo inventário, que tem como unidade mínima de arranjo as séries documentais classificadas em um quadro de arranjo que espelha a estrutura da empresa.

A última situação proposta para exemplificar aspectos da rotina profissional daqueles que gerenciam, tratam e conservam acervos aborda o recebimento de doações em museus, particularmente os históricos, que tradicionalmente operam com catálogos e tendem a receber coleções de documentos que contemplam diversidade tipológica e de materiais:

Você trabalha em um museu e recebe a doação de uma família contendo: cartas pessoais, um diário, um encadernado com recortes de jornais, um álbum fotográfico, 30 fotografias avulsas, 10 cartões postais, uma máquina fotográfica, um aparelho de jantar, uma máquina de costura, três vestidos, oito brinquedos. Quais os procedimentos que você adota?

- oficializar a doação
- entrevistar o doador
- laudo técnico de avaliação
- ficha de entrada
- catalogação Na organização documental, a catalogação é o momento em que o conteúdo visual e características materiais do documento fotográfico são sistematicamente referenciados de forma unitária. Para o conteúdo visual, o básico essencial são as perguntas: O que é – legenda / Quando – datação / Onde – localização / Quem fez - autoria / Para que / Por que – contextualização da proveniência, temário, assunto.

Competências

Responder às perguntas feitas ao contexto de produção e ao conteúdo visual do documento fotográfico exige o desenvolvimento de competências específicas e que trataremos aqui a partir da metodologia de trabalho desenvolvida por Gastaminza no âmbito de uma linguagem documentária. A análise documentária pode ser definida, grosso modo, como aquela linguagem que garante a representação dos dados referentes a outra coisa – o documento, e no presente caso, um documento fotográfico. Vejamos as competências necessárias:

ANÁLISE DOCUMENTÁRIA: Ação planejada e competências definidas

A Imagem fotográfica possui:

Atributos temáticos

Atributos relacionais

Atributos “biográficos”: o contexto de produção e proveniência

PERGUNTAS / COMPETÊNCIAS

Para que – contexto de produção, proveniência, temário, assunto

Quem fez – autoria (contexto de produção)

O que é – legenda (competência iconográfica e enciclopédica)

Quando – datação (competência modal)

Onde – localização (competência modal)

BIBLIOGRAFIA

- MENESES, Ulpiano T. Bezerra de. A fotografia como documento – Robert Capa e o miliciano abatido na Espanha: sugestões para um estudo histórico. *Tempo*, n.14, jan.-jun. 2003, p. 131-151.
- Costa, Helouise. Da fotografia como arte à arte como fotografia: a experiência do Museu de Arte Contemporânea da USP na década de 1970. *An. mus. paul.*, Dez 2008, vol.16, no.2, p.131-173.
- KRAUSS, Rosalind. Os espaços discursivos da fotografia. In: *O Fotográfico*. Barcelona: Gustavo Gili, 2002, pp. 40-59.
- SASSON, Joanna. Photographic materiality in the age of digital reproduction. In: EDWARDS, Elizabeth & HART, Janice. *Photographs objects histories. On the materiality of images*. London & New York: Routledge, 2003.
- GASTAMINZA, Félix Del Valle. La fotografia como objecto desde la perspectiva Del análisis documental. In: AGUAYO, Fernando & ROCA, Lourdes (coord). *Imágenes e investigación social*. México: Instituto Mora, 2005, 219-242.
- LACERDA, Aline Lopes. A fotografia nos arquivos. A produção de documentos fotográficos da Fundação Rockefeller durante o combate à febre amarela no Brasil. São Paulo: FFLCH/USP, 2008. Tese doutorado.
- SEGALA, Lygia. A coleção fotográfica de Marcel Gautherot. *Anais do Museu Paulista: História e Cultura Material*, v. 13, ju-dez, 2005, p. 73-134.
- CARVALHO, Vânia Carneiro de; FILIPPI, Patrícia de; LIMA, Solange Ferraz de. *Tratamento de fotografias*. Projeto como Fazer. São Paulo: AAB, 1998.
- PAVÃO, Luis. *Conservação de colecções de fotografia*. Lisboa : Dinalivro, 1997.
- Pavão, Luis. *Conservação de colecções de fotografia*. Lisboa: Dinalivro, 1997.
- SAMAIA, Etienne. *O Fotográfico*. São Paulo: Editora SENAC, 2010.
- SMIT, Johanna. “Análise da imagem: um primeiro plano”. In: SMIT, Johanna V.(org.). *Análise documentária: análise da síntese*. Brasília: MCT/CNPq/IBICT, 1987.p.99-11.