

Jussara Vitória de Freitas

LABORATÓRIO CINEMA E CONSERVAÇÃO:
CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO

Belo Horizonte
Escola de Belas Artes da UFMG
2010

Livros Grátis

<http://www.livrosgratis.com.br>

Milhares de livros grátis para download.

Jussara Vitória de Freitas

LABORATÓRIO CINEMA E CONSERVAÇÃO:
CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Artes da Escola de Belas Artes da Universidade Federal de Minas Gerais, como exigência parcial para obtenção do título de Mestre em Artes.

Área de concentração: Arte e Tecnologia da Imagem

Orientador: Evandro José Lemos da Cunha

Belo Horizonte
Escola de Belas Artes da UFMG
2010

FOLHA DE APROVAÇÃO

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus pois nada somos e nada conseguiremos senão através dele.

À minha família pelo apoio e compreensão durante esta jornada.

Ao Sérgio Vilaça (Tico) pela paciência e por entender que sonhos são a matéria prima de qualquer realização.

Aos meus queridos Orientador e co-orientador Evandro Lemos e Luiz Souza digo que afeto e reciprocidade são particularidades que vivem no coração de cada um. Mais importante que a forma de expressar os sentimentos bons, é a grandeza que existe num ato de amor. E neste ato, seja ele qual for, certamente sempre existirão os três quesitos básicos: respeito, confiança e admiração.

Ao professor José Américo Ribeiro pela experiência e por me irradiar com sua luz.

Ao Professor José Tavares de Barros pelas carinhosas lembranças e por me contagiar com a sabedoria.

À professora Yacy-Ara pelo carinho e por me encorajar na minha caminhada.

À Zina pela dedicação.

Aos colegas do CRAV pois a melhor forma de ensinar é dando exemplos.

Aos colegas do Cecor pelo incentivo e pela força.

Ao Alexandre Furts pelo talento.

À Cinemateca Brasileira pela competência.

Aos funcionários e professores da EBA pelo comprometimento.

À Laís Goursan e à Gabriela Nogueira pelo companheirismo e dedicação.

À Rejane Salles pela delicadeza.

À Carmem Matos pelos pingos nos “is”.

À Ana e ao Wesley pela amizade e pelos ensinamentos.

E a todos aqueles que enfrentaram esta jornada ao meu lado me apoiando e me fazendo acreditar nos meus sonhos.

“Eu pedi Força...e Deus me deu Dificuldades para me fazer forte.
Eu pedi Sabedoria...e Deus me deu Problemas para resolver.
Eu pedi Prosperidade...e Deus me deu Cérebro e Músculos para trabalhar.
Eu pedi Coragem... e Deus me deu Perigo para superar.
Eu pedi Amor... e Deus me deu pessoas com Problemas para ajudar.
Eu pedi Favores... e Deus me deu Oportunidades.
Eu não recebi nada do que pedi... Mas eu recebi tudo de que precisava.”

RESUMO

A pesquisa buscou identificar, através da análise física, o processo ideal de tratamento do acervo de películas da Escola de Belas Artes da UFMG e, procurou detectar os fatores que comprometem a integridade das obras e elaborar uma proposta de preservação e acondicionamento desse acervo, para elaboração de um diagnóstico com base nos conceitos da ciência da conservação. Pretende-se, ainda, auxiliar na prática de manuseio e conservação desse conjunto de obras, por meio da estruturação do Laboratório de Cinema e Conservação para a guarda desse acervo fílmico. Esse Laboratório acondiciona todo acervo em diferentes suportes e formatos, para uso acadêmico e institucional. O estudo de gerenciamento de risco do acervo foi precursor da elaboração desta proposta. Foi implementado, ainda, um banco de dados a partir da coleta de informações de um importante substrato do acervo fílmico da Escola de Belas Artes, composto pelos fundos José Tavares de Barros, José Américo Ribeiro e Evandro Lemos da Cunha.

ABSTRACT

The search to identify, through physical analysis, the ideal process of treating the body of film of the School of Fine Arts, detect the factors that compromise the integrity of the work and prepare a proposal for preservation and packaging of the acquis to the development of a diagnostic from concepts of the science of conservation. The aim is also to assist in the practice of handling and conservation of these works through the structuring of the Laboratory of Cinema and Conservation of the acquis film. This, acondicionando entire collection in various media and formats to use academic and institutional. The study on risk management of the acquis was precursor to developing this proposal. It also implemented a database for collecting information cataloguing the work of an important substrate of the acquis film of the School of Fine Arts, Federal University of Minas Gerais composed of the funds Jose Tavares de Barros, Jose Américo Ribeiro and Evandro Lemos da Cunha.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1- Organograma	27
Figura 2- Acervo em contato com carpete	45
Figura 3- O piso do acervo sem proteção	45
Figura 4- Escada de metal com ferrugem	45
Figura 5- Acervo armazenado como entulho	45
Figura 6- Lâmpada incandescente	47
Figura 7- Janelas sem proteção	47
Figura 8- Película esmaecida devido à exposição à luz	47
Figura 9- Filme abaulado e encolhido	49
Figura 10- Desprendimento da emulsão	49
Figura 11- Ressecamento, abaulamento e encolhimento	49
Figura 12- Filme ressecado, encolhido e abaulado	50
Figura 13- Filme ressecado e com danos nas perfurações	50
Figura 14- Filme encolhido e com síndrome do vinagre	50
Figura 15- Reticulação por cristalização, encolhimento, abaulamento e excesso de umidade	51
Figura 16- Estojo enferrujado acelera o processo de deterioração	51
Figura 17- Estriamento da emulsão acontece sempre que a ur for superior a 60%	51
Figura 18- Revestimento de espuma desprendendo da parede	53
Figura 19- Ferrugem das latas em contato com o carpete (piso do acervo)	53
Figura 20- Peças e filmes do acervo misturados	54
Figura 21- Equipamentos de Iginio Bonfioli quebrados	54
Figura 22- Filmes fora de estojos e em pilhas extremamente altas	56
Figura 23- Filmes no chão por falta de mobília	56
Figura 24- Colônia de fungo presente na emulsão nas imagens I e II	58
Figura 25- Embalagens destruídas pelo mau uso	59

Figura 26- Peças do acervo quebradas	59
Figura 27- Fachada da entrada principal da Escola de Belas Artes	60
Figura 28- Imagem aérea do campus da pampulha	61
Figura 29- Localização do arquivo - detalhe	62
Figura 30- Localização do arquivo- aéreo	62
Figura 31- Temperatura do ar no mês de julho de 2008	64
Figura 32- Temperatura do ar no mês de janeiro de 2008	64
Figura 33- Umidade relativa do ar no mês de julho de 2008	65
Figura 34- Umidade relativa do ar no mês de janeiro de 2008	65
Figura 35- Planta do terceiro andar do prédio da EBA/UFMG	66
Figura 36- Foto da construção do prédio da EBA/UFMG	67
Figura 37- Antiga sala que abrigava o acervo	68
Figura 38- Acervo acondicionado no chão em contato com o carpete	68
Figura 39- Estante que acondicionava as coleções	69
Figura 40- Restos de alimento deixados no acervo	69
Figura 41- O mobiliário não abrigava toda a coleção	69
Figura 42- Estado precário das embalagens de proteção	69
Figura 43- Proposta de layout da reserva técnica	74
Fonte: furts, A.(2008)	
Figura 44- Imagem da tela de alimentação da base de dados	94
Figura 45- Catalogação do acervo iconográfico.	129
Figura 46- Embalagens p/ acondicionamento do acervo.	129
Figura 47- Higienização do acervo	129
Figura 48- Acondicionamento do acervo fílmico.	130
Figura 49- Higienização dos equipamentos do acervo do	130
Figura 50- Manutenção preventiva da moviola	130
Figura 51- Organização da nova reserva técnica.	131
Figura 52- Novas instalações do acervo	131
Figura 53- Organização topográfica do acervo	131
Figura 54- Manutenção nos equipamentos do fundo Iginio Bonfioli	132
Figura 55- Filme conservado	132

Figura 56- Higienização dos negativos	132
Figura 57- Análise técnica do material	133
Figura 58- Catalogação do acervo	133
Figura 59- Recuperação dos filmes	133
Figura 60- Material para preservação	135
Gráfico 1- Gráfico da temperatura média e umidade da cidade de Belo Horizonte entre os anos 1961 a 1990.	64
Gráfico 2- Magnitude de Riscos - Escola ABC	72
Gráfico 3- Avaliação dos filmes do Fundo Pioneiros DFTC	73

LISTAS DE ABREVIATURAS E SIGLAS

BIREME - Biblioteca Virtual em Saúde

CDS/ISIS- Information Storage and Retrieval Systems

CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos

CRAV - Centro de Referência Audiovisual/PBH

EBA/UFMG- Escola de Belas Artes da Universidade Federal de Minas Gerais

FAFICH/UFMG - Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade Federal de Minas Gerais

FIAF - Federação Internacional de Arquivos Fílmicos

DFTC- Departamento de Fotografia, Teatro e Cinema da EBA/UFMG

ICCROM - International organization for conservation of cultural heritage

ICOM - Conselho Internacional de Museus

ICOMOS – International Council on Monuments and Sites

IFLA - International Federation Library Associations

IPHAN - Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

MAM - Museu de Arte Moderna

SIBIA- Sistema Brasileiro de Informações Audiovisuais

SOIMA - Safeguarding Sound and Image Collections

UCMG - Universidade Católica de Minas Gerais

UNESCO - United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

UR- Umidade Relativa do ar

Sumário

1.INTRODUÇÃO.....	17
2.ACERVO EBA: COMO TUDO COMEÇOU.....	28
2.1 DEPOIMENTO DO PROFESSOR JOSÉ AMÉRICO RIBEIRO.....	29
2.2 DEPOIMENTO DO PROFESSOR JOSÉ TAVARES DE BARROS.....	32
2.2.1 O instrumento.....	32
2.2.2 O elemento.....	32
2.2.3 A ação.....	33
2.2.4 A coragem.....	34
2.2.5 A construção.....	35
2.2.6 A emoção.....	36
2.2.7 O método.....	37
2.3 DEPOIMENTO DO PROFESSOR EVANDRO JOSÉ LEMOS DA CUNHA.....	37
3. IDENTIFICANDO OS RISCOS E OS AGENTES DE DEGRADAÇÃO.....	42
3.1. O AMBIENTE.....	42
3.2. A LUZ COMO AGENTE DE DEGRADAÇÃO.....	45
3.3 TEMPERATURA E UMIDADE RELATIVA DO AR.....	47
3.4 POLUIÇÃO.....	51
3.4.1 Higienização do acervo.....	51
3.4.2 Higienização dos documentos e peças.....	53
3.4.3 Mobiliário.....	53
3.5. AGENTES BIOLÓGICOS.....	56
3.6. DESGASTE RESULTANTE DO MANUSEIO.....	58
4. DIAGNÓSTICO DE RISCO.....	59
4.1 ONDE O ARQUIVO ESTÁ LOCALIZADO.....	59
4.1.1 A região.....	60
4.2 O AMBIENTE.....	62
4.3 TEMPERATURA.....	62
4.4 O ESPAÇO FÍSICO.....	65
4.5 AS INSTALAÇÕES.....	67
4.6 AVALIAÇÃO DOS RISCOS.....	68

5. MODELO DE CATALOGAÇÃO	74
5.1 COMO ATRIBUIR UM TÍTULO:	78
6. BANCO DE DADOS	88
6.1 BASE DE DADOS	94
7. LABORATORIO CINEMA E CONSERVAÇÃO.....	103
7.1 Ações implantadas.....	103
7.2 LABORATÓRIO CINEMA E CONSERVAÇÃO: REINVENTADO	129
8. CONCLUSÃO	136
REFERÊNCIAS	139
ANEXO - Glossário.....	144

1. INTRODUÇÃO

Os museus, os arquivos, as bibliotecas, dentre outras instituições relacionadas com a guarda, têm como principal tarefa preservar toda a herança histórica, artística e arquitetônica para as gerações futuras. Muitas instituições, no entanto, apresentam situações ou condições inadequadas, que expõem ao risco a preservação de seus acervos. São muitos os fatores inadequados nos procedimentos de preservação, entre os quais estão a localização – áreas poluídas, sem segurança e sujeitas a desastres naturais – como também as características arquitetônicas dos edifícios, que, na maioria das vezes, usam iluminação nociva e possuem níveis impróprios de temperatura e umidade, favorecendo os ataques biológicos. Outro fator prejudicial está ligado ao uso de sistemas operacionais insatisfatórios, que vão desde a administração deficiente ou a má utilização dos equipamentos, que favorecem o vandalismo, ou, ainda, a falta de manutenção e atitudes incorretas na manipulação dos acervos e coleções.

Na pesquisa foram trabalhados dois conceitos: a preservação e a conservação. Preservação deve ser entendida em seu sentido geral e abrangente. Seria, então, toda ação que se destina a salvaguardar ou a recuperar as condições físicas, proporcionando permanência aos materiais dos suportes onde se mantêm a informação. É o "guarda-chuva" sob o qual se "abrigam" as intervenções de conservação, restauração e a conservação preventiva. (CARVALHO, 1997). À preservação cabe a responsabilidade de determinar as escolhas mais adequadas de reformatação do suporte, para a transferência da informação. Abrigadas pelo conceito maior de preservação, a conservação e a restauração são intervenções na estrutura dos materiais.

As intervenções de conservação englobam procedimentos que objetivam melhorar o estado físico do suporte, aumentar sua permanência e prolongar-lhe a vida útil, possibilitando, dessa forma, que as gerações futuras possam ter acesso ao material preservado. A restauração é um conjunto de procedimentos que visa recuperar a obra ou documento, o mais próximo possível do seu estado original, em relação ao seu aspecto estético e material. Em ambos os casos, são intervenções feitas na própria peça original, diretamente na unidade documental. Já que implica

tratamento individual na obra, tanto a conservação quanto a restauração geram demandas como: equipe especializada e trabalho de extensa duração e de alto custo.

Conservação preventiva abrange não só a melhoria das condições do meio ambiente nas áreas de guarda de acervo e nos meios de armazenagem, como também cuidados com o acondicionamento e o uso adequado dos acervos, visando retardar a degradação dos materiais.

Investimentos eficazes em processos de preservação não podem ser adotados sem um compromisso com a obtenção de resultados ideais. O gerenciamento de preservação compreende todas as políticas, procedimentos e processos que, juntos, evitam a deterioração ulterior do material de que são compostos os objetos, prorrogam a informação que contêm e intensificam sua importância funcional. A distinção entre a importância do conteúdo e a importância do artefato está no centro vital de um processo de tomada de decisão que, por si só, é fundamental para um gerenciamento eficaz. Gerenciamento de preservação envolve um progressivo processo reiterativo de planejamento e implementação de atividades de prevenção (mantendo, por exemplo, um ambiente estável, seguro e livre de perigos, assegurando ação imediata em caso de desastres e elaborando um programa básico de manutenção do nível das coleções) e renovação de atividades (empreendendo tratamentos de conservação, substituindo o conteúdo do acervo da biblioteca ou microfilmado-o, por exemplo). (CARVALHO, 1997, p.52)

Segundo Silva (1999), as tecnologias de preservação podem ser definidas como o conjunto de conhecimentos, procedimentos e equipamentos necessários ao tratamento dos documentos e ao controle de seu ambiente de guarda, acondicionamento e uso, para a prorrogação da vida útil dos registros produzidos ao longo da história, possibilitando acesso quanto à forma e/ou conteúdo. Fazem parte desse conjunto: a conservação preventiva, as técnicas de conservação/restauração propriamente ditas, a reformatação em papel (fílmica ou digital) e as novas ferramentas intelectuais para gerenciamento. A escolha correta da tecnologia apropriada para determinado acervo é resultado direto da análise de dados coletados, como: quantificação precisa das variáveis que compõem o ambiente; observação rigorosa do uso e da função social dos documentos; correta avaliação de orçamentos disponíveis; planejamento para o gerenciamento contínuo e permanente; e estabilidade e amplitude das diretrizes formuladas, que possam garantir continuidade às escolhas tecnológicas feitas e implantadas.

Segundo Pomian (1994), as sociedades humanas têm o hábito de eleger, selecionar, reunir e guardar objetos desde a pré-história. Com isso, fica evidente a relevância dos objetos no cotidiano dos homens e o lugar de destaque que ocuparam as coleções, ao longo da história, na tentativa de superar os limites da transitoriedade humana. Se hoje pode-se afirmar a importância dos objetos é porque ao lado do exercício humano de elaborar um artefato sempre existiu alguma idéia de preservação.

Cabe enfatizar que é função dos arquivos e centros de memória herdarem essa atitude, que são responsáveis pela perpetuação dos acervos, ao lado de outros modelos institucionais (acervos institucionais) e mesmo outros processos sociais.

A preservação é a função básica de toda instituição detentora de acervos, pois é a preservação que vai determinar as outras ações, tais como coleta e estudo dos objetos, salvaguarda das coleções e/ou referências patrimoniais (conservação e documentação) e procedimentos de comunicação (exposição, educação e ação sócio-cultural).

Voluntarismo em que o sujeito elege objetos como parte reveladora de sua existência, seja por lazer, capricho, amuleto ou vaidade. Em geral, os objetos colecionados são de mesma natureza e/ou guardam relações, como se fossem dados objetivos, porém desvendam o indivíduo. Orientam-se, também, pelo gosto pessoal, gerando desmesurado acúmulo e obsessão pelo quantitativo e pelas raridades. (POMIAN, 1994, p. 92)

A formação de um acervo, segundo Lourenço (1999), “implica no processo cotidiano de reconhecimento e de formulação de sentidos. Pressupõe o debate e a eleição de critérios, o estabelecimento de plano de metas, dentro de padrões especialmente formulados segundo a realidade existente”. Nas coleções, os objetos ingressam em um quadro de relações definido por seu criador ou a partir de valores e sentidos “outorgados pelo poder ou sociedade”. Ao contrário, os acervos permitem compor novos conjuntos, estabelecer novas interações entre os objetos, articulando-os na esfera cognitiva.

Tais considerações evidenciam a idéia de que o acervo corresponde ao campo documental do arquivo. Pressupõe estudos e pesquisas que abordem os objetos como fontes de construção do conhecimento histórico. O conceito permite articular os bens culturais de acordo com a conveniência da pesquisa, independente de estarem integrados a essa ou aquela coleção ou classificação. Concebido como um campo documental de interesse prioritário no desempenho das funções de determinado arquivo, o acervo pode transcender os limites do patrimônio sob a guarda dessas instituições, possibilitando alargar os horizontes da preservação, investigação e comunicação museológica.

Pode-se dizer que a abordagem do acervo, que se dá no âmbito do conhecimento, conduz à incorporação de novos sentidos e significados aos objetos, que vão além daqueles cristalizados pelas coleções. (Pomian,1994). De acordo com autor, a definição de coleção deve se sustentar para além da identificação de aspectos descritivos e externos, comuns a outros conjuntos de objetos, a exemplo do fato de estarem fora do circuito econômico e terem uma proteção especial. É a função que exercem como mediadores entre o mundo visível e o mundo invisível, que distingue os objetos de coleção dos demais.

Em outras palavras, as coleções reúnem objetos dotados de significados, os quais ocupam posição intermediária entre o observador e a obra observada. Expostos ao olhar dos homens, tais objetos participam do intercâmbio que se estabelece entre o espectador e o que está longe, espaço além do horizonte, e no tempo no passado, no futuro ou fora do fluxo temporal.

Lembra ainda o autor que é a linguagem que nomeia o invisível, pois ela possibilita falar daquilo que não está presente ou que não existe mais: do morto, do passado, do longínquo. Mas, além da linguagem, os homens têm que juntar, conservar, produzir objetos para representar o mundo que está além do seu olhar. Isso explica a universalidade do ato de colecionar, uma vez que é universal a oposição que o homem faz entre o visível e o invisível - razão pela qual pode-se dizer que as coleções surgem junto à emergência da cultura. Elas aparecem em grutas habitadas por homens primitivos; em tumbas de civilizações antigas, onde exercem a função de serem admiradas por aqueles que habitam o além; nos templos gregos e romanos, onde se acumulavam

tesouros expostos aos deuses; nas residências de generais romanos, que ostentavam os despojos de guerras; nas igrejas e em outros estabelecimentos religiosos, com o acúmulo de relíquias e objetos sagrados; nos palácios reais do Renascimento (POMIAN, 1994).

Ainda segundo Pomian, as maneiras como a sociedade opõe os mundos visível e invisível numa relação que para surgir e ser estável exige do homem o exercício de colecionar. Um estudo de coleção e colecionadores requer, portanto:

Explicitar o modo como a sociedade em questão (ou grupos que a compõem) traça a fronteira entre o invisível e o visível. A partir daí, é possível estabelecer o que é significativo para uma dada sociedade, quais objetos que privilegia e quais são os comportamentos que estes objetos impõem a colecionadores; e fazer um mapa dos lugares onde se opera a junção entre o invisível e o visível e onde residem aqueles que, por representarem o invisível, devem por esse motivo acumular semióforos e expô-los (POMIAN, 1984, p. 76)

Questões referentes à preservação-conservação são discutidas de maneira mais ampla pelos organismos especializados, cujas atividades culturais procuram a salvaguarda do patrimônio cultural, mediante o estímulo à criação e à criatividade, a preservação das entidades culturais e tradições orais, assim como a promoção dos livros e a leitura. Esse é o caso da UNESCO (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization), que exerce papel mediador no que diz respeito às preocupações que levanta com relação às ações para salvaguardar a “memória do mundo”.

A UNESCO lançou em 2003 documento sobre a Preservação do Patrimônio Digital que visa à identificação de conceitos, estratégias e ações políticas, dentre outras propostas, para promover uma discussão conjunta entre as nações. O objetivo principal é “assegurar a preservação e o acesso universal ao patrimônio documental mundial”.

Em muitos países, grupos de pesquisa vão se constituindo - muitos à distância - para facilitar o debate acerca da constituição de acervos digitais. Esses grupos enfatizam discussões práticas, políticas, o estabelecimento de normas e ações que visem a salvaguarda e a democratização do

patrimônio, cujas limitações ainda são destaque, especialmente no que se refere às barreiras relativas à diversidade cultural e lingüística e à exclusão digital. No Brasil isso não é diferente.

A noção de patrimônio, conseqüentemente a de salvaguarda, tem sido amplamente alargada nos últimos trinta anos. Especificamente, podemos citar o ano de 1972, quando ocorreu a Convenção Sobre a Proteção do Patrimônio Mundial Cultural e Natural. Esse evento visava garantir a salvaguarda e a conservação dos bens tangíveis mundiais, fundamentais para a manutenção do processo de construção histórica do homem e a herança da humanidade.

Segundo Cavalcante (2007), uma das grandes preocupações mundiais com a preservação do patrimônio se deve, entre outros motivos, à devastação causada por conflitos armados, ameaçando pequenos sítios arqueológicos, museus, bibliotecas e grandes obras arquitetônicas, bem como importantes patrimônios naturais da humanidade, levando a uma significativa perda do patrimônio tanto histórico-cultural quanto natural.

A UNESCO, em 2003, em sua Conferência Geral, no que concerne a Declaração Universal sobre a Diversidade Cultural, por meio do programa Memória do Mundo, lança a Carta sobre a Preservação do Patrimônio Digital, evidenciando uma forte e necessária preocupação mundial com a preservação do patrimônio digital da humanidade, já que muitos documentos são produzidos unicamente em meio eletrônico e podem perder-se no tempo e no espaço, tanto pela efemeridade do suporte quanto pela falta de políticas de preservação.

O Manifesto da UNESCO sobre a Preservação da Memória Digital nos faz refletir a respeito de como percebemos a memória e o patrimônio e qual a sua relação com as questões tecnológicas, culturais e políticas, de modo a garantir tanto a preservação como também o acesso ao bem preservado de forma democrática.

De acordo com a UNESCO (2003), o patrimônio digital constitui-se em um bem público e pode ser definido como:

Recursos de conhecimento ou expressão humana, seja cultural, educacional, científico e administrativo, ou abrangendo a informação técnica, legal, médica e outros tipos de informação, criados digitalmente ou convertidos de sua forma analógica original à forma digital. [...] incluem textos, bases de dados, imagens estáticas e com movimento, áudios, gráficos, *softwares*, e páginas *Web*, entre uma ampla e crescente variedade de formatos. Eles geralmente são passageiros e requerem produção, manutenção e gerenciamento intencionais para serem preservados. Muitos desses materiais são de valor e significância duradouros, e por isso constituem um patrimônio que deve ser protegido e preservado para as gerações atual e futura. Este patrimônio existe em qualquer língua, parte do mundo, e em qualquer área do conhecimento e expressão humanos. (Convenção para salvaguarda do patrimônio cultural imaterial, UNESCO,2003.)

Muitas são as iniciativas internacionais que se propõem a pensar a sociedade sob o ponto de vista da diversidade cultural, da política e do direito ao acesso à informação e ao patrimônio digital, de modo democrático, na tentativa de reduzir as disparidades sociais e tecnológicas existentes, com a finalidade de assegurar a difusão do conhecimento e da cultura local, de modo global, garantindo a diversidade de línguas, culturas e desenvolvimento sustentável do patrimônio, quer seja natural ou social.

Entre os principais eventos internacionais e documentos produzidos acerca dessa temática merecem destaques: Iniciativa de Budapeste para Acesso Aberto, realizada em fevereiro de 2002; Carta da UNESCO sobre a conservação do patrimônio digital, em 2003; Declaração de Bethesda para edição em livre acesso, em junho de 2003; Declaração de Berlim sobre o livre acesso ao conhecimento em ciências exatas, ciências da vida, ciências humanas e sociais, em outubro de 2003; Declaração da IFLA sobre o livre acesso à literatura científica e aos documentos de pesquisa, em dezembro de 2003 e Carta do Grupo de Ouagadougou, setembro de 2005.

No Brasil, há também iniciativas sobre as questões relativas ao patrimônio digital, a exemplo do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ que, a partir da Carta da UNESCO, lançou em 2004, a Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital – Preservar para Garantir o Acesso. Há, também, ações observadas na Fundação Biblioteca Nacional, ou, ainda, atitudes de grupos de pesquisa e/ou acadêmicos em universidades, bibliotecas, arquivos e museus, que ampliam os debates sobre políticas de preservação, salvaguarda e acesso ao patrimônio digital.

É importante que políticas e programas de cooperação internacionais sejam amplamente desenvolvidos e difundidos, considerando-se o fato de que há povos e nações com processo de desenvolvimento tecnológico incipiente. Tem-se observado o envolvimento de organizações culturais, sociais e científicas nesse processo, a exemplo de bibliotecas, museus e arquivos nacionais de diferentes países.

A salvaguarda, acesso e difusão da memória social em meio digital representam grande possibilidade de democratização da informação. Em matéria de informação, a UNESCO promove a livre circulação de idéias por meios audiovisuais, fomenta a liberdade de imprensa e a independência, o pluralismo e a diversidade dos meios de informação através do Programa Internacional para a Promoção da Comunicação.

Uma das iniciativas da UNESCO foi fomentar a criação de Conselhos Internacionais voltados para as questões patrimoniais como o ICOM, o ICOMOS e o ICCROM de acordo com a proposta de difusão do conhecimento por meio da conservação e proteção de livros, obras de arte e monumentos históricos e científicos; pelo estímulo à cooperação entre as nações em todos os ramos da atividade intelectual, incluindo intercâmbio de educadores e cientistas; pela disposição de informações a respeito dos bens culturais, artísticos, históricos, científicos, além do Patrimônio Natural e, acima de tudo, pela disposição em auxiliar países em momentos de crise, sem interferir na independência e na autonomia de cada nação (GONÇALVES, 2001).

O Centro Internacional para o Estudo da Preservação e Restauração do Bem Cultural (ICCROM) é uma organização internacional, inter-governamental, fundado em 1956. Criado pelo UNESCO, o ICCROM é um corpo independente que possui atualmente mais de 100 organizações registradas como membros associados. Firmou-se como fórum de debates permanente no que diz respeito a ações de conservação e restauração.

As diretrizes básicas da instituição foram estabelecidas pelos seguintes pontos:

- a) Estudar, reunir e dar acesso às informações referentes ao patrimônio cultural, à conservação e à restauração.
- b) Fomentar a pesquisa e a formação promovendo o intercâmbio e cooperações institucionais.
- c) Publicar e anunciar pareceres de interesse coletivo em questões referentes à restauração do patrimônio.
- d) Determinar os critérios da prática de conservação preventiva, bem como promovê-la.
- e) Promover as questões relativas à restauração, conservação e atividades relacionadas ao patrimônio.

Nesse contexto, o ICCROM tem contribuído para o desenvolvimento de programas de treinamento, visando difundir os conceitos, parâmetros e metodologias, bem como incentivar a autonomia de cada região na aplicação dos conhecimentos construídos.

As diretrizes adotadas por essas duas organizações mundiais (UNESCO e ICCROM) ajudam a estabelecer critérios na tomada de decisões no que diz respeito à descentralização das informações e às ações de conservação-preservação do acervo fílmico aqui estudado.

O acervo fílmico da Escola de Belas Artes da EBA/UFMG, iniciado no princípio da década de 1960, foi o objeto de estudo desta dissertação. Valioso e rico em sua diversidade, é composto pelos seguintes fundos: Iginio Bonfioli, produções FTC, RDA, Centro Audiovisual, Memória e Cinema, Animações e Imagens de Minas. Ao longo destes 40 anos, o acervo sofreu várias transformações, perdendo referência e hoje demanda por ações de preservação.

Esse acervo já foi trabalhado anteriormente em ações e projetos realizados por professores e alunos da própria Escola de Belas Artes. Em 2003, o aluno de mestrado Alexandre Martins catalogou todo o acervo, sob a orientação dos professores Luiz Nazário e Evandro Lemos, uma ação honrosa no que diz respeito à salvaguarda do patrimônio histórico. Em instituições públicas do setor da educação, ações como essas não conseguem ser permanentes, pois dependem de um

quadro funcional, que muitas vezes é alterado repentinamente, já que a permanência de alunos é sazonal, o que compromete o prosseguimento de ações e projetos iniciados.

É importante ressaltar que todo acervo necessita de um acompanhamento constante e precisa, também, de investimentos em profissionais, de equipamentos e infra-estrutura adequados. Toda ação de recuperação ou de tratamento são válidas, mas é importante lembrar que essas ações devem ocorrer de forma sistematizada e devem ser realizadas por profissionais especializados e ter acompanhamento contínuo.

Nos capítulos seguintes serão apresentadas algumas ações e propostas de salvaguarda e processos de organização, reunidos em tópicos específicos como: tratamento, disponibilização (acesso), catalogação, gerenciamento da informação, gerenciamento de riscos e reestruturação física da reserva técnica.

Abaixo, organograma modelo de apresentação da metodologia utilizada na formulação do plano de difusão e tratamento do acervo.

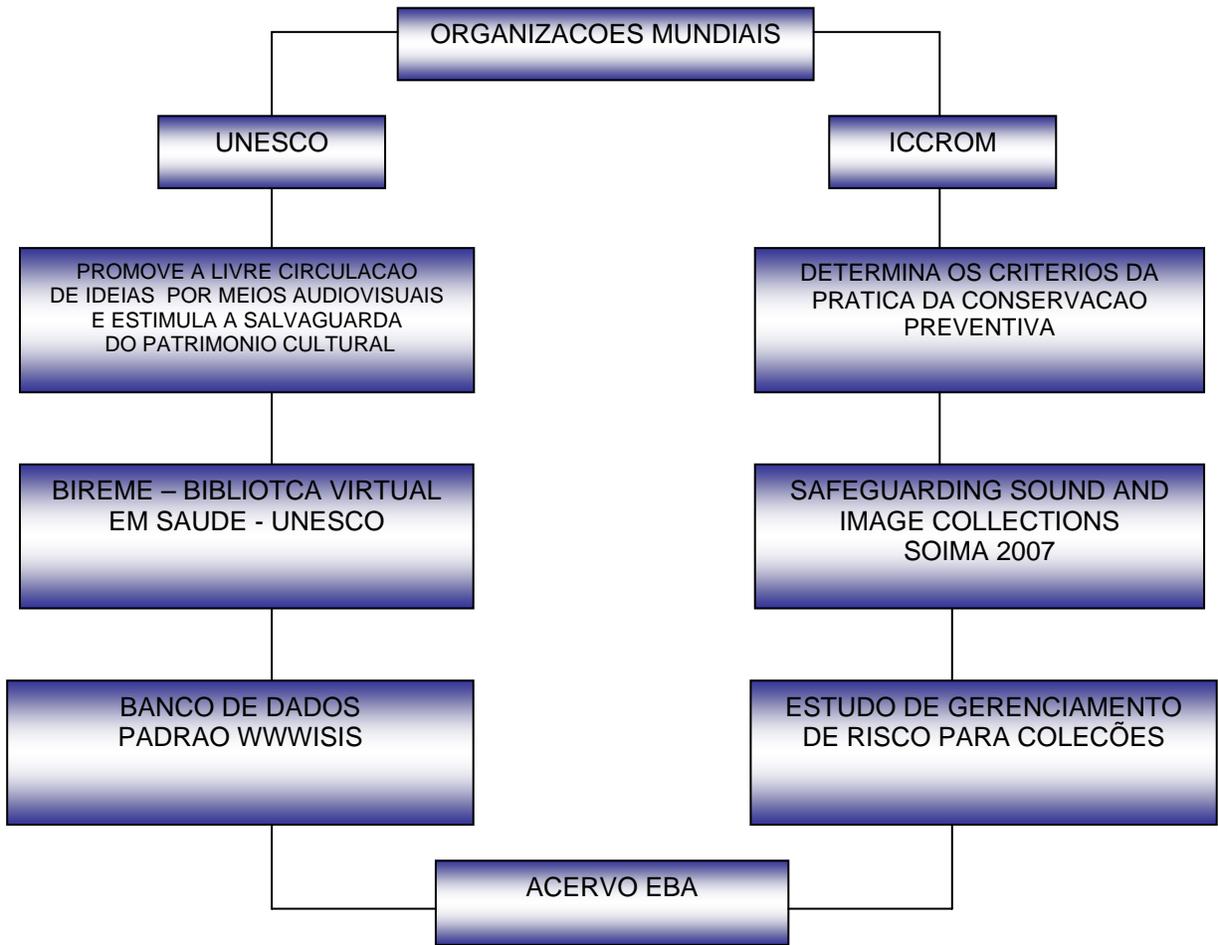


Figura 1- Organograma

2. ACERVO EBA: COMO TUDO COMEÇOU

É emocionante para uma aluna pesquisar a memória de um acervo rico e único que reúne verdadeiros tesouros nacionais e internacionais, marcos da produção audiovisual do nosso país. Acervo este fundamental para conhecer como se processou, ao longo dos séculos, a trajetória cinematográfica registrada em diferentes aspectos: histórico, artístico e cultural do nosso país.

Acessar esse acervo é antes de tudo uma forma de coletivizar e tornar conhecidas coleções que antes se destinavam exclusivamente à preservação, e não ao acesso, devido à fragilidade e degradação física, geradas por décadas de existência.

Estamos diante de um admirável instrumento de pesquisa educativo, ou mesmo de pura curiosidade, fascinante, do ponto de vista histórico e social, e o uso da tecnologia pode garantir acesso, sem risco de perda dessa informação.

Esta reflexão que inicia com a constatação de tratar-se de uma representação do real, especialmente quando nos referimos a documentos históricos, produzidos no passado, em suportes físicos e atualmente guardados. Tocar esse acervo significou um querer. igualmente aos olhos do diretor (um querer do olhar inaugural), querer rememorar as coisas, querer o primeiro som do mundo, querer o cheiro ainda não classificado, querer a restauração (no sentido de reviver). Mas, ao ver as coisas, estas fazem-nos recordar as idéias vislumbradas na sua existência. Mas como contar essa história? Conhecer é recordar o que está dentro de nós, as idéias anteriormente vislumbradas e para isso conto com uma memória coletiva daqueles que construíram essa memória coletivamente. Os pioneiros dessa coleção me provocaram uma reminiscência das idéias já contempladas.

Ao professor José Tavares de Barros, por ser um grande batalhador da pesquisa e da memória do cinema brasileiro, ao professor José Américo Ribeiro, por sua belíssima trajetória como professor e cineasta, e por fim, ao professor Evandro Lemos da Cunha, Mestre e que se dedica a esta instituição (EBA), que é construída dia após dia com dignidade e respeito.

2.1 DEPOIMENTO DO PROFESSOR JOSÉ AMÉRICO RIBEIRO

Segundo o professor José Américo Ribeiro, o início do acervo no Departamento de Fotografia e Cinema da Escola de Belas Artes se deu por volta de 1969.

O Professor Barros, por ocasião da exibição da primeira parte do longa-metragem de Iginio Bonfioli *Canção da Primavera*, no I Encontro de Pesquisadores do Cinema Brasileiro, na Faculdade de Ciências Econômicas da UFMG, em Belo Horizonte, ficou conhecendo as filhas de Iginio, Leonora e Sylvia. Naquela ocasião, elas ficaram encantadas com o tratamento dado ao filme de seu pai (RIBEIRO, J.A. Entrevista concedida a autora, em 30 de julho de 2008).

O acervo do cineasta Iginio Bonfioli foi, então, entregue, sob a custódia do professor José Tavares de Barros, ao Departamento de Fotografia e Cinema da Escola de Belas Artes da UFMG. As filhas de Bonfioli, que detinham os direitos sobre a obra do pai, informaram que havia por volta de 300 latas de filmes no antigo estúdio de Bonfioli, na Rua Rio Grande do Sul. Informou que as latas estavam debaixo de uma escada, no porão, debaixo da terra. O professor José Américo ressalta que talvez seja essa uma das razões da boa conservação do material. Duas Kombis foram usadas para recolher o material, que foi levado para a Escola de Belas Artes da UFMG, sendo depositado na sala da moviola, local onde havia ar refrigerado. Começou, então, a limpeza do material, que estava cheio de terra e ferrugem. À medida que os filmes iam sendo limpos, foram aparecendo os títulos. Os dois longas *Canção da Primavera* e *Tormenta* estavam praticamente completos, inclusive com viragens originais. Havia cópias em positivo e negativo, em nitrato. Começamos depois a selecionar o material no qual apareciam autoridades oficiais, eventos, inaugurações, posses de presidentes do Estado, solenidades oficiais e comerciais. Outro filme que chamou a atenção dos pesquisadores foi o documentário, em episódios, *Minas Antiga*, composto por: *Inconfidência Mineira*, *Aleijadinho*, *Emboabas e Paulistas*, *Relíquias Mineiras*. Um convênio assinado com a Cinemateca Brasileira possibilitou que o filme passasse mais de dois anos sendo trabalhado por pesquisadores, em São Paulo. Foram feitas cópias de segurança em 35 mm dos episódios: *Inconfidência Mineira*, *Relíquias de Minas* e *Emboabas e Paulistas*.

Os professores Evandro Lemos da Cunha e José Américo Ribeiro passaram a fazer parte do grupo de pesquisadores do Departamento da EBA/UFMG, que já contava com os professores José Tavares de Barros, coordenador, Svend Erik Kierrulf, Carlos Hamilton de Almeida e Luiz Gonzaga Teixeira. O professor José Américo ressalta que o trabalho da pesquisa seguia o

seguinte esquema: assistiam ao filme na moviola, anotavam informações relativas ao ano de produção, metragem, negativo ou positivo, nitrato ou segurança, mudo ou sonoro. Descreviam o assunto, quais autoridades apareciam, de qual solenidade se tratava. Verificavam o estado da cópia, faziam cópia-contato a partir de cópia em negativo. O grupo de monitores era formado por: Patrícia Xavier, que era aluna da Escola de Arquitetura, João Fernando Motta dos Santos, da Escola de Medicina, Sandra Maria de Lima Reis e Maria Amélia Palhares, da Escola de Belas Artes e Valéria Carvalho, da Psicologia.

O professor José Tavares de Barros conseguia aportes financeiros do Conselho de Ensino e Pesquisa da UFMG e da EMBRAFILME. Na década de 1980, o professor Evandro Lemos da Cunha, que era o Pró-Reitor de Extensão da UFMG, juntamente com o professor José Américo, chefe do Departamento (Departamento de Fotografia, Teatro e Cinema/EBA), prepararam um projeto para o CNPq visando recuperar todos aqueles filmes, de registros de solenidades oficiais, da história política de Minas Gerais, em que apareciam autoridades. Foram, então, recuperados na Cinemateca Brasileira uma série expressiva de filmes do acervo de Igino Bonfioli e foi feita uma cópia em Beta Digital. Parte desse material foi usado posteriormente no Curso de Pós-Graduação, para elaboração de documentários sobre os pioneiros mineiros.

O acervo da Escola de Belas Artes, lembra o professor José Américo Ribeiro, tinha sido constituído a partir de doações de cópias da Cinemateca, do MAM, do Rio de Janeiro, sobretudo de filmes brasileiros. O professor José Tavares de Barros adquiriu, da Empresa DIFILME, uma série de obras do Cinema Novo Brasileiro, entre elas: *Vidas Secas*, de Nelson Pereira dos Santos, *A Hora e a Vez de Augusto Matraga*, de Roberto Santos, *O Padre e a Moça*, de Joaquim Pedro de Andrade, *Menino de Engenho*, de Walter Lima Júnior e *Capitu*, de Paulo César Saraceni. O professor Barros comprou, ainda, uma série de clássicos do cinema americano, de Griffith, Chaplin, Mack Sennete, Edwin Porter e, do cinema francês, Lumière, Méliès e Zecca.

Um outro acervo surgiu por meio da pesquisa realizada para o doutoramento do professor José Américo Ribeiro. Foi realizado um trabalho com os filmes produzidos por alunos da Escola Superior de Cinema, da UCMG, nos anos de 1965 a 1970. Na ocasião, foram produzidos 52 filmes de curta-metragem, em 16 mm, que abordavam questões relativas ao regime político da

época. Foram conseguidos 16 filmes daquela produção e depositados no FTC. No mesmo trabalho, ainda foram pesquisadas todas as revistas produzidas em Minas Gerais no período de 1950 e 1960 - *Revista de Cinema*, *Revista de Cultura Cinematográfica* e *Claquete*. A coleção de revistas está depositada na Biblioteca da Escola de Belas Artes da UFMG.

E, mais outro acervo foi constituído pelos filmes produzidos pelos alunos da disciplina Cinema:

Os filmes eram produzidos em 16 mm, e foi dada a possibilidade aos alunos de fazer experimentação com animação na disciplina Cinema. Foram construídas mesas de animação e oferecidos cursos com técnicos de Belo Horizonte. Foi criada uma truca cinematográfica, que foi financiada com recurso da Pró-Reitoria de Extensão, sendo na época Pró-Reitor o professor Evandro Lemos da Cunha. Participaram destas primeiras experiências as alunas Aida Queiroz, que viria a ser uma das coordenadoras do *Anima Mundi* e Magda Rezende de Oliveira, hoje professora de animação. Nosso ideal era criar uma habilitação em Animação para que o departamento se aproximasse mais da Escola (RIBEIRO, J.A. Entrevista concedida a autora, em 30 de julho de 2008).

Foram produzidos nesse período uma série de filmes experimentais, que posteriormente foram organizados em um programa único, *A História da Animação da UFMG*. Outra forma de aquisição aconteceu porque como a Escola de Belas Artes da UFMG possuía a única moviola de Belo Horizonte, foi estudada uma forma do Departamento poder ter uma cópia dos documentários produzidos e ali editados.

O professor José Américo Ribeiro ressalta a importância da criação de um espaço especial para o acervo do Departamento:

Acho fantástico este novo local do acervo do Departamento. Estava mais do que na hora de se fazer uma ação de preservação na Escola. É importante que se preserve o material, mas, mais importante é a sua divulgação. Não se pode restringir em uma sala. Os alunos precisam tomar contato com ele. Tem que se dar visibilidade ao que é preservado. É importante a organização e a catalogação, mas o material tem que chegar ao público. Com as novas tecnologias, está mais fácil de preservar e conservar filmes. O nitrato apresenta uma qualidade de imagem maravilhosa, mas era perigoso, era inflamável. Todo o acervo deve ser disponibilizado para ser trabalhado por alunos da Graduação e da Pós-Graduação. Acredito que essa é a maior contribuição para perpetuação dos pioneiros mineiros (RIBEIRO, J. A. Entrevista concedida a autora, em 30 de julho de 2008).

2.2 DEPOIMENTO DO PROFESSOR JOSÉ TAVARES DE BARROS

O professor José Tavares de Barros conta como tudo começou, fala da sua trajetória e de como se iniciou a formação do acervo da Escola de Belas Artes¹.

2.2.1 O instrumento

A moviola foi uma aquisição fortuita, pois eu era ligado à Reitoria e já estava na Escola de Belas Artes. Me disseram que havia uma verba disponível e me perguntaram se eu necessitava de alguma aquisição no momento. Foi primordial, pois eu já tinha toda a fatura e os orçamentos. Importamos a moviola, que foi o aparelho utilizado para o exame dos filmes do acervo. Todo o acervo do Bonfioli, que chegaria em 1970, passou pela moviola. Então foi um instrumento importante na educação e na profissão, ainda que de uma forma amadora. Eu, José Américo, Maria Amélia e Carlos Hamilton tínhamos uma intuição e uma ligação com a cinemateca de São Paulo, que nos deu muito suporte. Este é um dado fundamental, sem a moviola não teríamos conseguido nada, pois tínhamos equipamento em 35 mm e era muito difícil pesquisar um filme passando num projetor de 16 mm, ainda mais sendo filmes de nitrato.

2.2.2 O elemento

Outro elemento marcante foi a criação do Centro de Pesquisadores. Eu não tinha envolvimento nenhum com a atividade de pesquisa, mas em 1970 eu tinha uma ligação muito grande com o Cosme Alves Neto, no Rio de Janeiro, e já fazia sessões de cinema no auditório da Reitoria. Eram filmes clássicos com cópias únicas, talvez eu era o único que recebia cópias únicas para exibir. Fizemos círculos de cinema fantásticos e exibimos na Reitoria, em 1964, filmes da cinemateca. Então, um dia o Cosme disse: estamos reunindo aqui uma equipe de pesquisadores, por que você não vem? Eu fui, mais interessado em estar presente do que em saber o que ocorreria ali.

¹ Depoimento do Professor José Tavares de Barros à autora, no dia 30 de julho de 2008.

Encontrei Paulo Emílio Sales Gomes, Alex Viana, Maria Rita Galvão e outras pessoas. Então fizemos uma reunião na qual Paulo Emílio disse que nunca existiu um grupo que se interessasse pelas “lacunas” do cinema brasileiro, e essas “lacunas”, de início, eram teóricas. Existiam, por exemplo, momentos do cinema brasileiro que não estavam sendo examinados, uns eram considerados a chanchada, mas havia outros que se transformaram em lacunas de preservação de filmes. Eram dois momentos: um mais intelectual, o outro de busca de filmes.

Essa rede ficou responsável por rastrear os filmes brasileiros ainda existentes. Então surgiu a idéia de se fazer o segundo encontro, este com mais entusiasmo. Dissemos então: precisamos agora fazer um trabalho mais aprofundado. Daí eu disse que a UFMG estava disponível, isto em 1973. Então, conversei com o reitor, Prof. Eduardo Cisalpino, falei que era um grupo de seis pessoas. Veio o Paulo Emílio e teve a idéia: “vocês têm um acervo enorme aqui em MG e não está sendo aproveitado”. Isto porque a família Bonfioli tinha um atrito com a cinemateca; a família achava que alguns filmes do Bonfioli foram levados para a Cinemateca e lá desapareceram, mas isso não era verdade, era uma confusão apenas. Por isso a família do cineasta não aceita uma conversa com a cinemateca, mas quem sabe aqui em Minas abra uma possibilidade?

Então exibimos a primeira parte de *Canção da Primavera* em um grande encontro que aconteceu aqui em BH. Foi uma exibição na Faculdade de Ciências Econômicas, na Rua Curitiba. Eu tomei a providência de ir com o operador e fazer uma revisão no equipamento, pois ali iria rodar um filme de nitrato. Arranjamos um extintor de incêndio e projetamos 10 minutos de filme, uma cópia belíssima e que nunca tinha sido exibida tão bem com uma projeção em 35 mm; havia um brilho excepcional.

2.2.3 A ação

Terminada a exibição, Dona Silvia Bonfioli subiu ao palco e disse: “nesse momento eu estou doando todo o acervo do Bonfioli para a UFMG”. Imediatamente levamos para lá 300 latas, entre as quais havia três longas (*Canção da Primavera*, *Tormenta* e *Minas Antiga*). Nesse material

continha uma enorme quantidade de curtas, trechos de filmes, ensaios etc. A equipe se reuniu na moviola e começamos a desenvolver a classificação do material; daí procurei o reitor da UFMG e pedi um apoio, pois eram filmes de grande importância histórica e estavam deteriorados.

Os filmes foram para a Cinemateca e começamos a fazer este contato mais tecnológico. Salvamos primeiro o filme *Tormenta*, que tinha cinco partes, mas na terceira parte, o meio do filme já estava deteriorado, e perdemos parte do filme; foi uma pena, pois era um trecho belíssimo do casamento do protagonista.

Igino Bonfioli nunca foi um diretor intelectual, ele era um grande fotógrafo e fazia efeitos especiais admiráveis. Ele tinha noção da utilização da tecnologia da época, sem desvalorizar o resultado final.

A pesquisa, então, nasceu assim, deste pequeno grupo, que reunia as tarefas do cotidiano, de dar aulas, mais a curadoria de filmes a serem exibidos e a organização do acervo - era uma tarefa realizada quando possível.

Com máscaras, pois eram filmes de nitrato; quando os filmes viraram “toco”, púnhamos num barril e levávamos pra a frente da escola e colocávamos fogo - todos iam pra ver o espetáculo. Perdemos muitos filmes, mas salvamos talvez mais de 80%.

2.2.4 A coragem

Quando eu volto da Europa em 1964, minha idéia era a de ser montador de filmes. Havia montado alguns filmes na Europa, assisti, durante muito tempo, a uma sessão semanal de filmes clássicos e ficava a noite toda examinando o filme na moviola, então aprendi de forma autodidata o conceito de montagem, mas aprendi assistindo muito, também.

O Barreto me recebeu muito bem, conheci a sua família e a cachorrinha do *Vidas secas*. Na euforia política da década de 1960, conheci o Nelson, Cacá Diegues, Davi Neves etc; Engajei em

montar os filmes deles, daí veio a ditadura. A moviola que estava na casa do Barreto era do IPHAN, por comodato talvez, imediatamente foi requisitada e minha vida mudou, vim pra BH, a convite do Padre Massote, para dar aula na Escola de Cinema.

Em 1966 procurei o Barreto e lhe disse que precisávamos de filmes para exibir na escola, que estávamos iniciando um curso de cinema e que era muito difícil levar os alunos para a sala de cinema.

Eu queria comprar alguns filmes em 16 mm que tinham sido lançados aqui em BH. Escolhi seis filmes: *O Padre e a Moça*, *Vidas Secas*, *A Hora e a Vez de Augusto Matraga*, *Capitu*, *Menino de Engenho* e *Ganga Zumba*.

Novamente, recorri à Reitoria e disse que era uma chance imperdível e que ninguém do Brasil tinha acesso a essas cópias. Então foram feitas as cópias, que estão em boas condições até hoje.

Desta maneira, constituímos o primeiro acervo didático de grande importância para formação, até que se entrasse a próxima geração em 1976, que foi o José Américo e o Evandro. Do período entre 1970 e 76, era eu e o Luiz Gonzaga.

2.2.5 A construção

No primeiro Festival de Inverno, em 1967, sobrou uma verba que foi transferida para aquisição do acervo do cinema alemão.

Em Ouro Preto, neste primeiro Festival, o auditório da Escola de Farmácia estava lotado, pois não aconteciam tantas atividades e a exibição dos filmes era um sucesso.

O Cosme propôs fazer duas cópias dos filmes americanos: uma para ele e outra para mim. Com a verba que sobrou, fizemos vinte cópias. Foi a primeira vez que esse acervo foi exibido. Esse foi o elemento internacional do acervo.

Já nos anos 1970, em uma negociação com a Embaixada e consulados do Canadá, que perceberam que existia um grande público para os filmes do NFB (National Film Board), começamos a exibir Norman McLaren. Isso, talvez, tenha contribuído para a vocação da Escola de Belas Artes da UFMG para o cinema de animação. Os alunos, de forma inédita e prioritária, começaram a conhecer o acervo da NFB.

Toda vez, eu era quem ia para o Rio. Me telefonavam de lá dizendo que havia chegado um acervo do Canadá. Quando eu chegava lá, eram ainda filmes fora do rolo, em caixas, que tinham acabado de ser revelados. Eu trazia para Belo Horizonte, colocava em carretel e fazia exibições, tanto para os alunos, quanto para a comunidade na Escola de Arquitetura.

Mais tarde, o José Américo também conseguiu um acervo muito bom de animação, da Polônia, Iugoslávia e Tchecoslováquia. Oferecemos aos alunos um curso baseado em análise desses materiais, foi uma grande vocação da escola.

2.2.6 A emoção

Dar um curso de cinema, para mim, significa analisar filmes a partir de uma teoria cinematográfica.

Quando eu reencontro os alunos, sempre com grande entusiasmo, lembro-me que no curso de jornalismo fazíamos a exibição do acervo do Goethe Institute - passamos todo Wim Wenders, em aula. Das 19h30, na sala de aula da EBA, que ficava lotada, até às 21h30; e depois acontecia um debate, sem hora pra acabar. Publicamos uma apostila com depoimentos dos alunos, foi fantástico.

Eu dei um curso de especialização baseado no livro de Ismail Xavier, *O discurso cinematográfico: da opacidade à transparência*, que era a análise da história da teoria cinematográfica, mas feita não em ordem cronológica, mas em ordem de conceitos; então, a transparência era o primeiro cinema, era para ser compreendido pelos espectadores. Me lembro que foi muito bem freqüentado, até por pessoas que não eram da Escola. Infelizmente, fizemos coisas que não foram continuadas, mas que foram elementos de pesquisa.

Em 1966, tive de fazer a opção de escolher entre as duas escolas, eu já era funcionário do Colégio Universitário, onde criei um centro de material didático.

Na Belas Artes, havia uma certa resistência, por parte de alguns professores, na época, sobre a presença do cinema na escola.

2.2.7 O método

Para analisar um filme, primeiro você tem que situá-lo dentro de um contexto histórico e teórico, no qual ele foi feito. O momento em que eu tomo o filme como objeto de ilustração, eu vou colocar a “moldura no filme” e com isso, então, captar as qualidades do filme, do ponto de vista narrativo e não temático e estético, isso deve ser acrescentado depois. É o método da estrutura de Nazareno Taddei. O método é como porta de entrada, não de saída.

2.3 DEPOIMENTO DO PROFESSOR EVANDRO JOSÉ LEMOS DA CUNHA

O Professor Evandro Lemos da Cunha relata sua trajetória e conta os esforços coletivos pelo trabalho de pesquisa e de recuperação do acervo da Escola de Belas Artes da UFMG.²

² Depoimento do Professor Evandro José Lemos da Cunha à autora, no dia 3 de agosto de 2008.

Segundo o Professor Evandro Lemos da Cunha, sua entrada na Escola de Belas Artes aconteceu em 1976, mais precisamente no dia do seu aniversário, que é dia 1º de março, por meio de um concurso, no qual ingressaram ele e o professor José Américo, que foram contemporâneos no departamento de Fotografia, Teatro e Cinema.

Era um grupo muito pequeno de professores e, basicamente, atendiam ao curso de Comunicação Social para as disciplinas específicas de cinema. Atendiam, ainda, ao curso de Arquitetura e a vários cursos, principalmente aos de extensão, que eram oferecidos na Escola de Belas Artes. O professor lembra que muitos cursos daquela época eram voltados para a produção cinematográfica, eram cursos específicos, nos quais eram produzidos, ainda, alguns filmes em 16 mm. Existia uma produção mais voltada para o cinema documentário; esse era o cinema que se trabalhava na época, na Escola.

Em 1977, o Prof. Evandro foi eleito chefe do departamento do FTC e, naquela época, foi possível, na Escola, começar a trabalhar algumas coisas importantes, motivados pelo Prof. Barros, que foi o iniciador dos trabalhos de cinema, dentro da EBA e da UFMG. O acervo mineiro cinematográfico estava se perdendo, eles queriam fazer algo para que esse acervo pudesse vir para a EBA. Graças aos professores Barros e ao José Américo, que foram as pessoas que, no primeiro momento, trabalharam isso na escola, junto com outros profissionais, como o Prof. Luiz Gonzaga. Eles levaram para a Escola um acervo riquíssimo e, assim, o Prof. Evandro foi se introduzindo, aos poucos, no campo da história e da memória cinematográficas. Lembra-se, muito bem, do momento da chegada do material do Igino Bonfioli.

Em 1981, o reitor da UFMG o convidou para ser Pró-reitor de Extensão; esse foi o período em que mais se afastou da Escola de Belas Artes. Mas, ficou dando um apoio à pesquisa e às atividades do FTC, tanto é que se recorda quando, nessa época, conseguiram algumas verbas na reitoria para a questão da compra da moviola e para a compra de material. Mas, lembra, também, que uma parte dos recursos foi destinada à recuperação desse acervo, que estava muito deteriorado. Foi firmado um acordo com a Cinemateca Brasileira que possibilitou a recuperação de parte do acervo. Também aponta que o Prof. Barros conseguiu um acervo significativo de

filmes brasileiros e internacionais, em 16 mm, que foi muito usado nas salas de aula. Ele se recorda, com muita saudade, dos projetores de 16mm, e afirma que eram fantásticos.

Segundo o Prof. Evandro, hoje, mesmo com a tecnologia, o acesso a esses filmes torna-se muito difícil. Esses filmes foram muito importantes para a formação intelectual de uma geração que estudou, naquele período, na Escola e que hoje trabalha com cinema.

O departamento tinha crescido, do ponto de vista conceitual, na universidade e ficou claro que era preciso um avanço mais consistente, que possibilitasse, principalmente, o aumento do corpo docente. Então, começaram a pensar sobre a linha de cinema que iriam trabalhar e, também, que a Escola precisava partir para uma formação mais especializada, que levasse em conta as especificidades de uma escola de artes.

Muito por sugestão do Prof. José Américo, pensaram no cinema de animação, junto com o Prof. Barros, que era Delegado de Ensino no Ministério da Educação. Então trouxeram um projeto da EMBRAFILME de criação dos núcleos de cinema de animação no Brasil. Pensaram, ainda, num formato de expressão cinematográfica que pudesse se adequar mais ao trabalho da Escola com os alunos - foi então que sugiu a inserção do cinema de animação. Ainda, segundo o Prof. Evandro, existia uma legislação, na época, que colocaria o curso de Cinema junto com o curso de Comunicação Social, na FAFICH (Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas/UFMG). Isso acabou gerando uma disputa em relação à implantação do curso de Cinema de Animação. A Comunicação Social queria que o curso de Cinema se transferisse pra lá, mas já existiam atividades de cinema na Escola de Belas Artes. E por acreditar nas habilidades e no poder de criação da Belas Artes é que perceberam que o cinema iria funcionar muito bem lá. Então, o cinema passou a ser uma habilitação dentro do Curso de Belas Artes. Agora já é um curso com vestibular específico para Cinema de Animação e Artes Digitais.

Na Pró-Reitoria, o Prof. Evandro se lembra das negociações com a Escola de Engenharia, com relação à construção do Centro Cultural (Av. Santos Dumont), que funciona no mesmo local até hoje. Essa, foi uma idéia que ele teve visando aglutinar as atividades culturais no centro da cidade, para que a participação da comunidade fosse maior nas atividades da Universidade. Se

lembra que na inauguração do Centro Cultural, promoveram uma mostra do Bonfioli, que foi uma novidade muito grande para todos, pois era um material totalmente desconhecido, como é até hoje para a maioria da população. Outro fato importantíssimo, relatou o professor, foi que através dos Professores Barros, José Américo e do Luiz Gonzaga, a Escola participou muito do Centro de Pesquisadores do Cinema Brasileiro, que desenvolveu uma mentalidade acerca da pesquisa e da preservação do material de acervo. Aqui em Minas, isso foi uma contribuição importantíssima.

Após essa época, o Prof. Evandro foi o diretor executivo do Centro Audiovisual da UFMG, que hoje é o CDCOM/UFMG. O Centro Audiovisual era responsável pela produção de todo o material audiovisual da UFMG, que aliás, acabou sendo um movimento de produção muito importante em Minas Gerais, na época. Isto porque Minas estava muito distante do financiamento da produção cinematográfica, naquela época, como continua até hoje, em 16mm ou 35mm. Então, o Centro Audiovisual foi muito importante para o desenvolvimento de novas idéias, coisa que aconteceu alguns anos depois com o super-8, e que acha que vai acontecer novamente com o digital, pois possibilita um acesso maior das pessoas à produção, permitindo uma linha de criação de um cinema mais independente. Assim aconteceu com o 16 mm, na década de 1960, que foi fomentado pelos festivais, os quais tiveram grande efervescência em termos de modificação de idéias e criatividade, com relação ao cinema brasileiro, diz o Professor. Naquela época, produziram alguns audiovisuais referentes a esse acervo. Lembra dos filmes de Almeida Fleming e de Bonfioli, que foram materiais de resgate nesse processo de revisão da memória.

O projeto da Memória Histórica e Fotográfica de Minas Gerais, do Centro Audiovisual, teve articulação também com a Escola de Belas Artes. O projeto consistia no recolhimento, recuperação e devolução do acervo fotográfico, de determinadas regiões do Estado. O primeiro foi no sul de Minas, que deu origem a uma exposição e a um catálogo sobre a questão da memória do sul de Minas, destaca o professor.

Depois, em 1991, voltou à Escola de Belas Artes para ser o diretor, quando também procurou dar incentivos aos trabalhos de pesquisa. Vários incentivos foram determinantes para a Escola, como

publicações e participações em eventos, junto com o Centro de Pesquisadores do Cinema Brasileiro.

O professor afirma que, na verdade, esse trabalho com o acervo nunca alcançou um nicho mais estabilizado dentro da EBA e que é necessário um trabalho mais estabilizado e especializado no campo da preservação.

Mas, após 1994, quando ele foi convidado para assumir a Pró-Reitoria de Extensão, realmente se afastou um pouco das atividades da Escola por ter que atender a toda a Universidade, o que demandava uma dedicação exclusiva.

Em 1998, retorna à EBA e propõe ao CRAV (Centro de Referência Audiovisual/PBH) trabalhar a questão da memória. Foi quando retomou o projeto *Imagens de Minas*, por meio do qual foi possível adquirir todo equipamento BETACAM, na ocasião da sua primeira gestão como diretor da EBA, para retrabalhar esses filmes.

Em 1999, propôs retrabalhar esse projeto, através do curso Memória e Cinema, que era um curso que propunha reciclar as idéias de memória, no sentido de produzir novos conteúdos a partir do acervo histórico. Lembra o professor que foi um curso positivo, no qual foram realizados vários vídeos criativos e muito importantes, embora não tivessem grande janela de exibição. Mas, possibilitou à sociedade rememorar determinadas situações e objetos.

Em 2000, volta para a direção da Escola de Belas Artes e retoma o trabalho de revitalização do acervo, obviamente, não de forma sistematizada, já que hoje o trabalho no campo da memória e do cinema requer uma estrutura nova e mais permanente, afirma.

Hoje estamos aqui retomando este trabalho de conservação, difusão e revitalização deste acervo audiovisual (CUNHA, E.J.L. Entrevista concedida à autora, em 03 de agosto de 2008).

3. IDENTIFICANDO OS RISCOS E OS AGENTES DE DEGRADAÇÃO

O objetivo principal do projeto foi diagnosticar a condição de preservação do acervo fílmico da Escola de Belas Artes (EBA/UFMG). A conservação preventiva engloba todos os procedimentos relacionados à preservação dos variados suportes fílmicos, com a finalidade de manter as informações contidas nos documentos. Tais procedimentos correspondem aos princípios, métodos e técnicas de produção e organização, armazenagem e utilização dos arquivos, tratando os documentos desde sua origem até o destino final.

A preservação, como uma função arquivística, encontra-se no mesmo patamar de importância que as outras funções, sendo que as atividades de classificação, avaliação e descrição são atividades intelectuais, as quais, em conjunto com o trabalho de arranjo, que é uma atividade prática, são conseqüência da preocupação com a informação documental. A conservação abrange atividades concernentes à preservação do suporte documental, que constitui o “corpo físico” da informação.

A seguir, estão alguns elementos que devem ser considerados na elaboração de uma reserva técnica, bem como os fatores de risco identificados, ao longo da inspeção do acervo da EBA/UFMG, para posterior elaboração de um plano de ação.

3.1. O AMBIENTE

O arquivo deve ser construído em lugar seguro, livre de riscos de inundação, deslizamentos ou outros danos dessa natureza. No caso de adaptação de prédio já existente, deve-se observar as condições de estabilidade, aterramento, solo e climatização.

O estudo do melhor local para instalação de um arquivo deve avaliar uma possível necessidade de se fazer ampliações, como construções de anexos, por exemplo.

O recomendável é que o prédio seja construído e projetado especificamente para a guarda de acervo e que sejam usados materiais com resistência apropriada para arquivo. No acabamento,

deve-se usar revestimento impermeável, que facilita a limpeza, possibilitando isolamento do calor e umidade. O piso deve ser resistente para suportar o acervo, caso o arquivo não esteja localizado no térreo.

O controle da qualidade do ar é um procedimento difícil e que depende de vários outros fatores. Porém, a primeira recomendação é a de que a quantidade de poluentes presentes no ar seja reduzida tanto quanto possível.

Ao se escolher um equipamento, é importante que seja adequado tanto às necessidades da instituição como ao nível de poluição existente na região onde o arquivo se localiza, devendo-se estabelecer uma manutenção regular e substituição periódica dos filtros.

Várias medidas adicionais podem ser tomadas, visando controlar a qualidade do ar. Uma delas é proporcionar uma boa troca de ar nos espaços onde as coleções estão armazenadas ou são utilizadas, desde que se mantenha o mais limpo possível o ar que entra.

Outra medida é manter fechadas as janelas exteriores, quando houver, e manter a coleção em embalagens apropriadas; as de polietileno são as mais indicadas para armazenamento de películas.

Na EBA/UFMG, a reserva técnica do acervo de película estava situada em local inadequado, de difícil acesso, em um “anexo” da sala de aula, no terceiro andar do prédio da Escola. As paredes eram revestidas de espuma e o chão forrado com carpete, proporcionando a proliferação de colônias de fungos. A sala não possuía climatização adequada. Na parte superior da sala de aula, o ar condicionado não funcionava e a luz ficava muito próxima do acervo, fragilizando todo o material, que estava acondicionado em caixas de papelão estilo *box*. Além disso, as lâmpadas eram candescentes. O espaço reservado ao acervo não permita ampliações físicas, necessárias para adequação da reserva técnica. O local não possuía extintor de incêndio, o que dificultaria muito o controle de chamas, visto que o acesso era precário, sendo necessário abrir duas portas com tranca e subir uma escada de metal. E por fim, o revestimento do piso e paredes eram de carpete e espuma, como citado anteriormente.

Abaixo, imagens que mostram as antigas instalações do acervo filmico da EBA.



Figura 2- Acervo em contato com carpete



Figura 3- O piso do acervo sem proteção



Figura 4- Escada de metal com ferrugem



Figura 5- Acervo armazenado como entulho

3.2. A LUZ COMO AGENTE DE DEGRADAÇÃO

Os danos provocados pela luz manifestam-se de muitas maneiras. A luz pode causar o descoloramento ou o esmaecimento da emulsão fílmica e pode, ainda, enfraquecer a emulsão e a gelatina que compõem a película. E pode causar a mudança da cor dos corantes presentes na gelatina.

A absorção da energia da luz pode desencadear várias seqüências de reações químicas, todas elas prejudiciais ao filme. O termo geral para designar esse processo é *deterioração fotoquímica*.

A luz provém de duas fontes: a natural e a artificial. As bibliotecas, arquivos e outras instituições detentoras de acervo devem evitar a luz natural. A luz do sol apresenta alta incidência de raios ultravioletas. A luz do dia também é mais forte e mais intensa, e portanto provoca mais danos do que a maioria das luzes artificiais.

Recomenda-se que os espaços de armazenagem, os quais não são rotineiramente ocupados por funcionários ou pesquisadores, sejam mantidos escuros, não tenham janelas, ou, se tiverem, que sejam vedadas. Sempre que possível, a iluminação deve ser incandescente (de tungstênio) e não fluorescente.

Todas as janelas das reservas técnicas devem estar protegidas, geralmente cobertas com cortinas, ou outro material, de forma a filtrar a radiação UV. Os níveis de luz devem ser baixos e os materiais nunca devem ser expostos diretamente à luz solar. Toda luz contribui para a deterioração dos acervos de bibliotecas e arquivos, abastecendo de energia as reações químicas destrutivas à película.

Na EBA/UFMG, a luz presente nas instalações antigas ficava muito próxima do acervo, fragilizando todo o material acondicionado em caixas de papelão estilo *box*. E, ainda, as lâmpadas eram candescentes, que são inadequadas, devido às suas características explicitadas acima, e contribuem para alterar o processo fotoquímico dos materiais, fazendo com que percam

as suas características originais. Abaixo, imagens que demonstram presença de luz inadequada e de como a luz afetou parte da coleção do acervo fílmico.



Figura 6- Lâmpada fluorescente



Figura 7- Janelas sem proteção



Figura 8- Película esmaecida devido à exposição a luz

3.3 TEMPERATURA E UMIDADE RELATIVA DO AR

As fontes de calor, principais agentes que antecipam as reações químicas, junto com os altos índices de umidade relativa do ar, aceleram a proliferação de fungos e mofo, além de outros danos.

Os materiais do acervo de filmes são higroscópicos, absorvem e liberam facilmente a umidade, e reagem às mudanças de temperatura e umidade relativa do ar, causando danos visíveis ao suporte fílmico, como desprendimento da emulsão e a *síndrome do vinagre* nos filmes de acetato. A instalação de controles climáticos adequados e a sua operação, no sentido de manter os padrões de conservação, retardam consideravelmente a deterioração dos materiais.

Quanto mais baixa a temperatura, melhor. As temperaturas recomendadas nos espaços utilizados exclusivamente para armazenagem são muito mais baixas do que aquelas indicadas nos espaços que combinam o atendimento ao usuário e a armazenagem, como é o caso do acervo da EBA/UFGM. Ao transferir os materiais da armazenagem fria para os espaços de consulta mais quentes, é provável que se faça necessária uma aclimação gradual para que a coleção não sofra tanto.

O sistema de controle climático não deve nunca ser desligado. A temperatura e a umidade relativa do ar devem ser sistematicamente medidas e registradas, visto que são essas as informações que vão ditar as condições ambientais da coleção e apontar as intervenções que serão necessárias realizar.

De acordo com a FIAF, o recomendável é manter a temperatura em torno de 20°C e a umidade relativa entre 45% e 50%. As oscilações de temperatura e da umidade relativa não devem ser maiores que 3° para temperatura e 10% para UR. Grandes oscilações são mais nocivas que as altas temperaturas. O controle de temperatura e UR tanto pode ser feito por ar condicionado, umidificador ou desumidificador, como também por sistemas centrais de filtragem, resfriamento, calefação, umidificação e desumidificação do ar, que abrangem todo acervo.

O acervo da EBA/UFMG não possuía controle de umidade e temperatura, sequer funcionava o ar-condicionado, desencadeando o principal fator de degradação dos filmes de acetato, a chamada *síndrome do vinagre*.

Abaixo, exemplos dos danos causados pela falta de controle de temperatura no acervo fílmico da EBA/UFMG.



Figura 9- Filme abaulado e encolhido



Figura 10- Desprendimento da emulsão



Figura 11- Ressecamento, abaulamento e encolhimento



Figura. 12- Filme ressecado, encolhido e abaulado



Figura. 13- Filme ressecado e com danos nas perfurações



Figura 14- Filme encolhido e com síndrome do vinagre



Figura 15- Reticulação por cristalização, encolhimento, abaulamento e excesso de umidade



Figura 16- Estojo enferrujado acelera o processo de deterioração

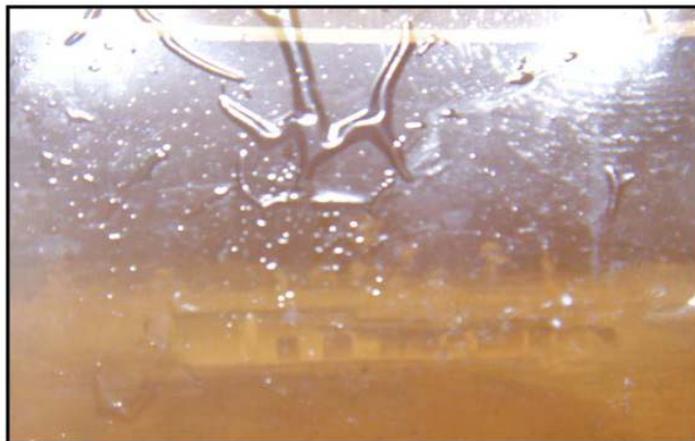


Figura 17- Estriamento da emulsão acontece sempre que a UR for superior a 60%

3.4 POLUIÇÃO

3.4.1 Higienização do acervo

A limpeza das salas (piso, móveis) deve ser realizada a seco, por meio de aspirador de pó, pois remove a sujeira sem espalhar para outras áreas. Deve-se evitar produtos químicos e também a água, porque favorece o aumento da umidade relativa do ar. Quando a sujeira é muito intensa, pode-se preparar uma solução de água a 70% e álcool a 30%, e usar um pano levemente umedecido.

A poeira depositada, dia após dia, sobre as prateleiras, filmes e outros documentos causa sérios danos ao acervo, comprometendo a sua conservação. O acúmulo de poeira na superfície das obras interfere no seu aspecto estético e constitui-se em uma fonte contínua de acidez e degradação. Sendo assim, a higienização deve ser executada de modo sistemático, a fim de manter o acervo livre dessa fonte contínua de acidez.

Os procedimentos técnicos básicos para a atuação na área de higienização são os seguintes:

- Manter uma sistematização de limpeza das estantes. A higienização do acervo possibilita identificar qualquer problema no início da contaminação do acervo por microorganismos e insetos.
- Examinar atentamente todo o material que for incorporado ao acervo.
- Reforçar a limpeza, usando trincha nas embalagens dos filmes.
- Iniciar a higienização das estantes pela prateleira superior. A limpeza pode ser feita com uma flanela .
- Higienizar o acervo quinzenalmente.

A remoção da poeira depositada no assoalho deve ser feita com cuidado, a fim de evitar o seu deslocamento para a superfície das estantes e estojos. Não se deve utilizar espanadores, como na higienização doméstica, pois esse procedimento faz com que a poeira se desloque de um local para outro.

Em todo esse processo, é fundamental que o pano de chão nunca esteja muito molhado. Para saber se está no ponto correto de utilização, deve-se torcer o pano até que não pingue qualquer líquido.



Figura 18- Revestimento de espuma desprendendo da parede



Figura 19- Ferrugem das latas em contato com o carpete (piso do acervo)

3.4.2 Higienização dos documentos e peças

A higienização dos documentos corresponde à retirada da poeira e de outros resíduos por meio de técnicas apropriadas, que garantam a sua preservação.

A utilização de pincéis, flanela macia ou veludos, ou ainda algodão, combinados com químicos apropriados, garantem a longevidade das coleções. Mas, é preciso ressaltar que muitas vezes os documentos são frágeis e não resistem ao manuseio no processo da limpeza; portanto, é preciso bom senso para decidir quando podem ser limpos. Grande parte dos documentos e peças do acervo da EBA/UFMG encontrava-se destruído, degradado e abandonado, tanto quanto as peças correlatas dos fundos, depositadas junto ao acervo, e que são únicas na coleção. Abaixo, imagens de equipamentos de Iginio Bonfioli, misturados com películas, sem proteção e sem segurança.



Figura 20- Peças e filmes do acervo misturados



Figura 21- Equipamentos de Iginio Bonfioli quebrados

3.4.3 Mobiliário

Na hora de se adquirir o mobiliário que vai acolher o acervo, deve-se observar alguns elementos, tais como: a natureza e as características da documentação, a frequência com que são consultados, o volume do acervo e o espaço disponível. Decisões como essas estão diretamente ligadas à maneira como a instituição trata as coleções. As estantes devem ser pintadas com tinta especial não oxidante, para evitar a desmagnetização do suporte fílmico.

A escolha dos móveis para a guarda dos acervos de um arquivo requer uma investigação cuidadosa. Muitos tipos de móveis disponíveis no mercado liberam substâncias que contribuem para deterioração das coleções que abrigam. Esta preocupação toma-se séria quando as coleções são armazenadas em prateleiras, em espaços fechados ou em locais com pouca circulação de ar. O risco é maior quando estão armazenadas em móveis fechados, como mapotecas, gavetas de arquivos e estantes compactas.

Nas estantes de madeira, os seus compostos e alguns seladores e adesivos emitem ácidos e outras substâncias danosas. Toda a madeira deve ser vedada, devendo-se observar, no entanto, que nenhum revestimento ou selador bloqueie completamente a emissão de ácidos. Não sendo necessário manter a aparência natural da madeira, a tinta também pode ser usada como selador. As tintas à base de óleo não devem ser usadas por causa dos efeitos potencialmente danosos dos óleos.

Seja qual for o material da mobília, o acabamento deve ser liso e não abrasivo. A pintura ou revestimento dos móveis de aço devem ser resistentes a arranhões, para que não fique suscetível à oxidação. A mobília deve ser suficientemente forte para não dobrar ou empenar, devido ao peso das coleções. As prateleiras devem ser parafusadas juntas, e presas ao piso, para que não balancem ao abrigar as coleções. E devem ser ajustáveis, permitindo acomodar itens de diferentes tamanhos, particularmente os maiores. A área de armazenagem mais baixa, no interior do móvel, deve ficar no mínimo a uma altura de 5 cm do piso, a fim de proteger as coleções dos danos provenientes da água, no caso de uma inundação.

Na EBA/UFMG, muitas peças do acervo corriam alto risco de destruição por falta de mobiliário apropriado. As estantes de metal estavam enferrujadas, com prateleiras soltas, empenadas e trincadas. Além disso, como o mobiliário não comportava todo o acervo, parte dele estava sendo acomodada no chão, em pilhas muito altas, com risco de cair.

Abaixo, imagens da antiga reserva técnica.



Figura 22- Filmes fora de estojos e em pilhas extremamente altas



Figura 23- Filmes no chão - falta de mobília

3.5. AGENTES BIOLÓGICOS

A manifestação de fungos, insetos e roedores depende muito das condições ambientais. A correta higienização e o controle da temperatura e umidade relativa do ar nas dependências do arquivo contribuem para evitar a incidência desses agentes biológicos, que degradam todo o acervo. Os insetos mais comuns são as baratas, piolhos e traças, que são atraídos pelas áreas escuras e úmidas, comuns nos locais de armazenamento, e também pela própria composição dos materiais das coleções, como gomas, adesivos e amidos, celulose e proteínas. Vale ressaltar que devem ser evitados todos os tipos de alimentos no recinto do arquivo, para não atrair os insetos. O monitoramento e a conservação preventiva podem evitar grandes danos ao acervo.

Fungos são causadores de manchas nos materiais, deixando-os frágeis. Alimentam-se de celulose (celulóticos), proteínas (proteolíticos) e amido (amilóticos). O mofo, quando ativo, decorrente de elevada taxa de umidade, causa grandes danos aos materiais, pois libera enzimas capazes de digerir materiais orgânicos, provocando alterações e enfraquecendo-os.

Os insetos, fungos, bactérias e roedores, denominados agentes biológicos de degradação, são causadores de danos irremediáveis ao acervo e também à segurança do prédio. Sendo assim, muito cuidado deve ser tomado para evitar a proliferação desses agentes predadores. Os países de clima tropical apresentam as condições climáticas ideais para o rápido desenvolvimento desses inimigos do acervo, isto é, temperatura e umidade elevadas. A higienização sistemática do acervo e o monitoramento da temperatura e da umidade são pré-requisitos básicos para o controle da ação danosa desses agentes de degradação.

Os insetos e os roedores são basicamente atraídos ao acervo através da ação do homem ao introduzir nele fontes de alimentação. Os métodos de combate a esses organismos envolvem, na maioria das vezes, o uso de produtos químicos, através da desinfestação do acervo.

A melhor estratégia preventiva para evitar a presença de insetos e roedores:

- manter o local de guarda do acervo longe de fontes de alimentos;
- evitar comer e não manter alimentos no local de guarda do acervo;

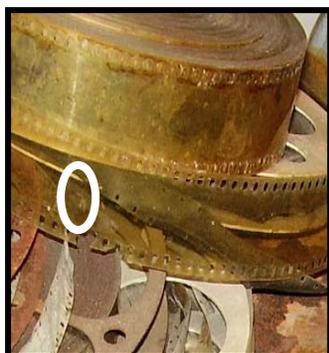
- evitar que a cantina ou refeitório fiquem ao lado da sala de guarda do acervo;
- esvaziar a lixeira, após o final do expediente, evitando o pernoite do lixo no local;
- substituir os vidros quebrados das janelas;
- arejar os armários onde os livros estejam guardados, abrindo suas portas por algumas horas.

Os fungos, comumente denominados de mofo ou bolor, atacam todo tipo de acervo. Os fungos são vegetais desprovidos de clorofila, não sendo capazes de efetuar a fotossíntese. Por essa razão, esses organismos instalam-se sobre materiais orgânicos, de onde retiram seus nutrientes. A disseminação dos fungos ocorre por meio de esporos, que ficam em suspensão no ar. Os principais fatores que acarretam a proliferação dos fungos são os seguintes: temperatura elevada, umidade do ar elevada e ar estagnado. Quando esses três fatores se juntam, os fungos encontram o ambiente ideal para a sua proliferação.

Muitas películas do acervo fílmico da EBA/UFGM apresentavam cadeias de fungos bastante estendidas, como mostram as imagens abaixo. Esse processo, como descrito acima, é resultado de vários fatores devido a um mau acondicionamento das obras.



Figura 24- Colônia de fungo presente na emulsão nas imagens I e II



3.6. DESGASTE RESULTANTE DO MANUSEIO

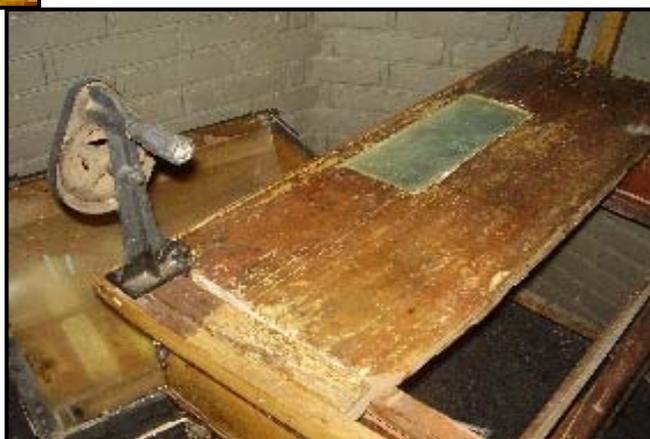
O manuseio abrange todas as ações de tocar o documento. Se o manuseio normal já causa alguns danos, o manuseio descuidado conduz a problemas sérios e irreparáveis aos documentos.

Na limpeza dos documentos também deve-se ter cuidado com a manipulação, para evitar danos. Deve-se evitar o excesso de manuseio, pois isso contribui para a degradação dos materiais. Portanto, os documentos devem ser higienizados com muito critério e cuidado. No acervo fílmico da EBA/UFMG, a falta de um profissional bem preparado e com presença permanente na instituição contribuiu para a deterioração dos filmes, ao longo do tempo. As embalagens dos filmes encontravam-se destruídas e os equipamentos quebrados. Aliado a isso, a má utilização dos equipamentos de preservação fizeram com que o próprio desgaste prejudicasse o acervo. Abaixo, imagens de peças do acervo destruídas devido ao manuseio inadequado.



Figura 25- Embalagens destruídas pelo mau uso

Figura 26- Peças do acervo quebradas



4. DIAGNÓSTICO DE RISCO

4.1 ONDE O ARQUIVO ESTÁ LOCALIZADO

A Escola de Belas Artes da Universidade Federal de Minas Gerais surgiu dentro da Escola de Arquitetura da UFMG quando esta, em 1957, por decisão de sua congregação, criou o curso de Belas Artes. Em 1968, o curso se constituiu formalmente como espaço universitário específico para o ensino das artes visuais, se consolidando, no início da década de 1970 como unidade acadêmica inserida no sistema básico da UFMG.

Em 1998 a EBA/UFMG incorporou o curso de Artes Cênicas. As ampliações e as adequações físicas realizadas no prédio da EB/UFMG conferem à escola um perfil arquitetônico mais arrojado e em harmonia com suas atividades. As reformas estão sendo fundamentais para dar conta de seu crescimento: auditórios, galeria de arte, ateliês, laboratórios, espaço exclusivo para artes cênicas e novas salas de aula.



Figura 27- Fachada da entrada principal da Escola de Belas Artes

4.1.1 A região

Situada na região da Pampulha, a EBA/UFMG está cercada por vias e avenidas com intenso tráfego de veículos, ficando exposta à grande emissão de gases e poluentes, prejudiciais ao acervo.

O prédio está equipado com escada e com elevador panorâmico, porém não possui brigada de incêndio. No *hall*, existe uma portaria, sem controle de visitantes. Há vigilantes diurnos e noturnos, porém somente à noite é que há o controle de entrada e saída de visitantes. Segundo o Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas Gerais, o prédio nunca sofreu qualquer tipo de desastre ambiental ou criminoso. Não foram registrados casos de incêndio ou inundações no prédio, desde a sua construção.

A seguir, a localização do nosso contexto do estudo.



Figura 28- Imagem aérea do Campus da Pampulha



Figura 29- Localização do arquivo - geral



Figura 30- Localização do arquivo - aéreo

4.2 O AMBIENTE

Segundo Moreira (2002) o Estado de Minas Gerais possui vasta abrangência territorial e é cortado por extensas cadeias de montanhas. Massas de ar provenientes do extremo sul do continente e da região equatorial freqüentemente atingem o Estado. Sendo assim, Minas Gerais é afetado por precipitações de origem orográfica, precipitações de origem ciclônica, frentes frias de origem polar (sistema atmosférico frontal), resultando em chuvas de longa duração e de baixa e média intensidade e, ainda, é afetado por frentes quentes e úmidas, oriundas da região equatorial (Amazônia), que caracterizam um sistema atmosférico não frontal. Durante o verão, também é comum a ocorrência do fenômeno conhecido como zonas de convergência do Atlântico Sul, gerado por zonas de baixa pressão atmosférica no Oceano Atlântico, propiciando acúmulo de grande quantidade de nuvens. Esse fenômeno, combinado com os sistemas ciclônicos, gera grandes volumes de precipitações. Há de se mencionar, ainda, a ocorrência de precipitações convectivas, de alta intensidade e curta duração, porém, de pequeno alcance espacial, que produz eventos de chuva erosivos, de magnitude considerável no Estado, especialmente nas regiões mais quentes e úmidas.

4.3 TEMPERATURA

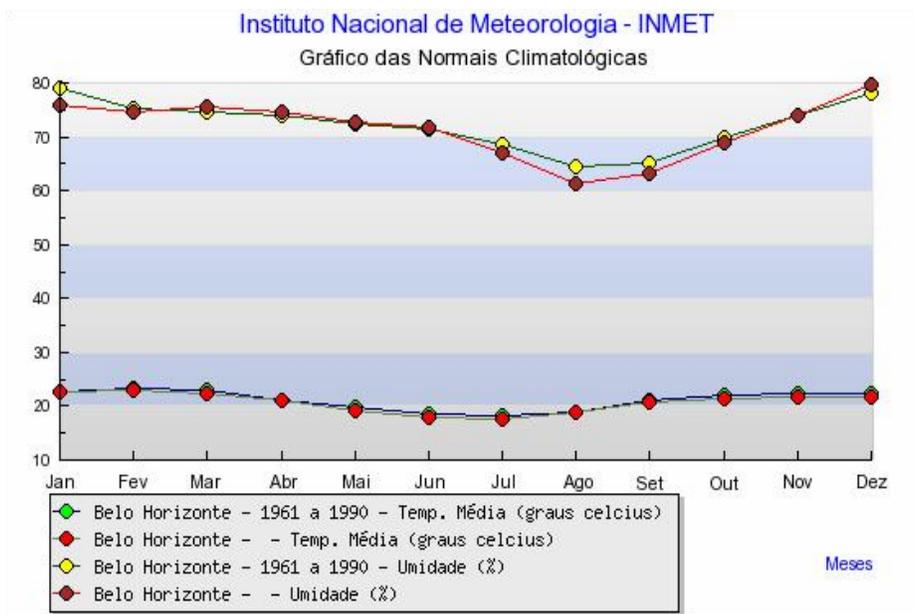


Gráfico1- Gráfico da temperatura média e umidade da cidade de Belo Horizonte entre os anos 1961 a 1990.
Fonte: <http://www.inmet.gov.br>

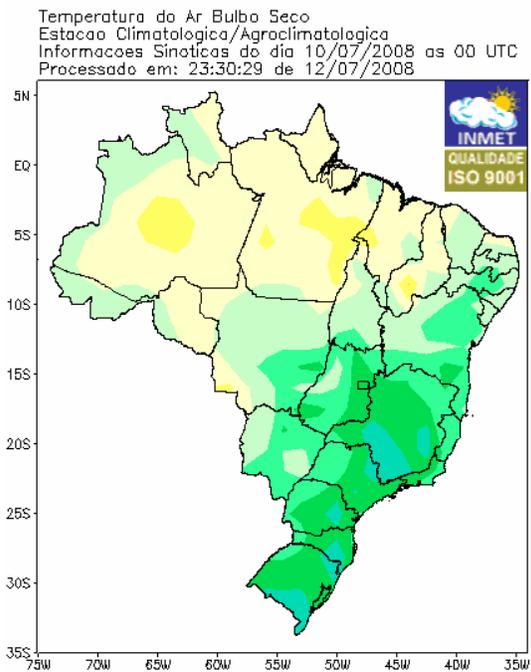


Figura 31-Temperatura do ar no mês de julho/2008

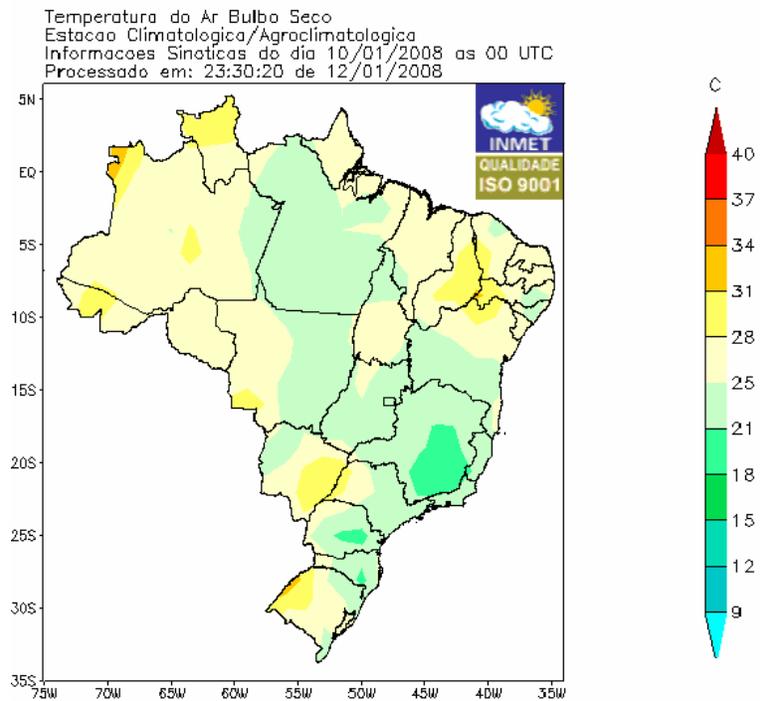


Figura 32- Temperatura do ar no mês de janeiro/2008

UMIDADE RELATIVA

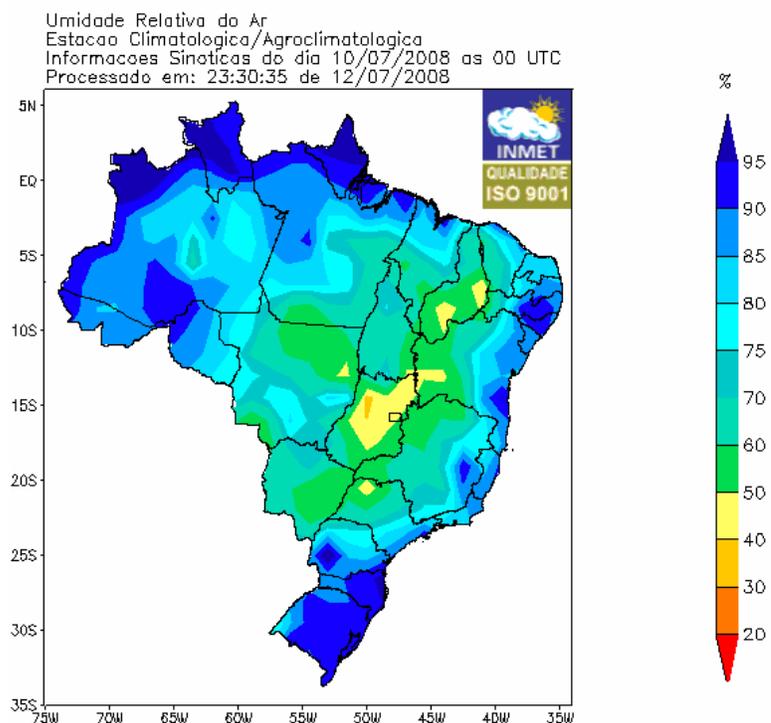


Figura 33- Umidade relativa do ar no mês de julho/2008

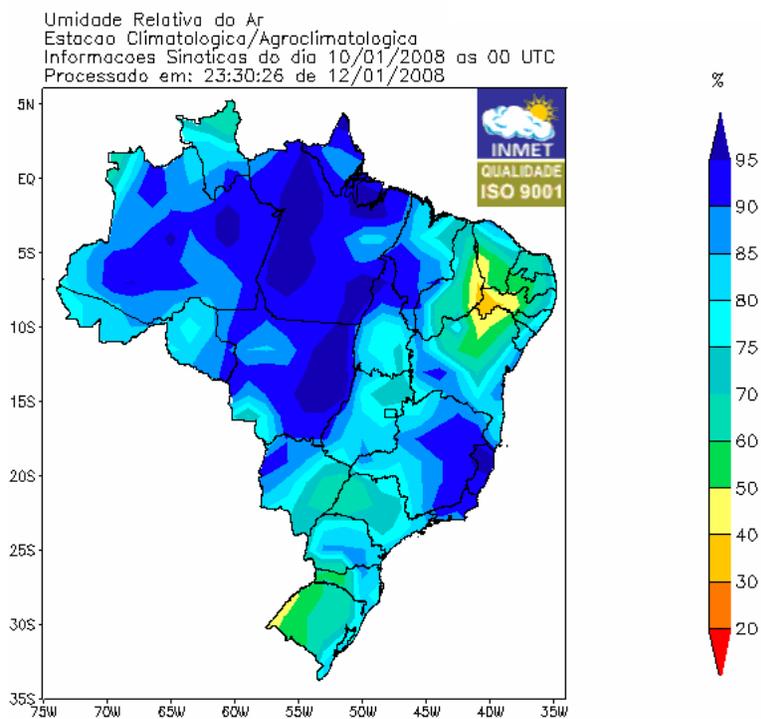


Figura 34- Umidade relativa do ar no mês de janeiro/2008

4.4 O ESPAÇO FÍSICO

O terceiro andar do prédio da EBA/UFMG foi construído em 1994, a sala que abrigava a antiga reserva técnica possuía 12 metros quadrados. O espaço não foi construído para abrigar o acervo fílmico, portanto apresentava uma estrutura precária, com revestimentos inadequados e de difícil acesso. Sabemos que uma adaptação é sempre problemática e que grande parte dos acervos enfrentam esse tipo de problema. O acesso restrito acarreta para a instituição problemas de natureza política e questões relativas à hierarquia, lembrando que o acesso à informação é um direito de todos, principalmente, tratando-se de uma instituição pública e educativa.

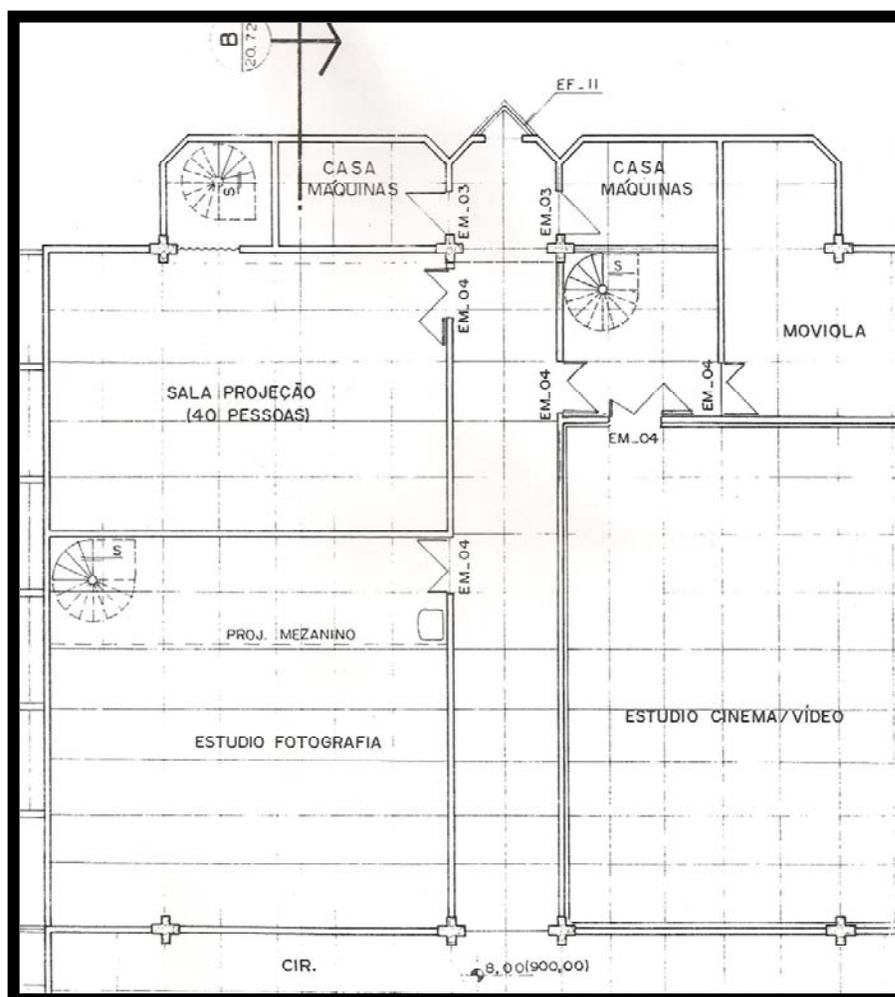


Figura 35- Planta do terceiro andar do prédio da EBA/UFMG



Figura 36- Foto da construção do prédio da Escola de Belas

4.5 AS INSTALAÇÕES

O acervo fílmico estava localizado no terceiro andar do prédio da EBA/UFMG, em uma área posicionada sobre a sala de aula teórica, de maneira que o acesso só era possível quando essa sala não estava sendo utilizada. Existia ali uma escada em caracol, de metal. Portanto, para se chegar à reserva técnica, era necessário passar por duas portas que permaneciam trancadas, e cujas chaves ficavam de posse de um funcionário da Escola.



Figura 37- Antiga sala que abrigava o acervo

Figura 38- Acervo acondicionado no chão em contato com o carpete

O acervo estava depositado em estantes enferrujadas e acondicionado em estojos de metal, também enferrujados. Algumas latas de filmes ficavam no chão em contato com o carpete, e havia, também, filmes embalados em papel *craft* e em caixa *box* de papelão.

Foram encontrados na reserva técnica restos de alimento e outros objetos, que não tinham qualquer relação com as coleções.



Figura 39- Estante que acondicionava as coleções



Figura 40- Restos de alimento deixados no acervo



Figura 41- O mobiliário não abrigava toda a



Figura 42- Estado precário das embalagens de proteção

4.6 AVALIAÇÃO DOS RISCOS

A constante falta de recursos que afeta a maioria das instituições detentoras de acervos acaba por protelar o aprimoramento de sua segurança. E, ainda, a falta de conhecimento sobre o assunto conduz ao agravamento do problema, pois, não raro, são implementadas “melhorias” que não contemplam o aspecto da segurança. É importante que esse assunto seja cada vez mais discutido e estudado por profissionais responsáveis por essas instituições. O crescente surgimento de coleções de repercussão internacional, no Brasil, deveria ser acompanhado de uma preocupação com o aprimoramento da proteção desses objetos expostos, tanto os pertencentes à própria instituição promotora, quanto a outras instituições. Para isso, o estudo do gerenciamento de riscos desempenha um papel fundamental no que diz respeito à proteção patrimonial, que, aliado ao trabalho do conservador, proporciona segurança a todo o acervo da instituição.

Após a realização do SOIMA 2007 - Safeguarding Sound and Image Collections, realizado em Belo Horizonte e no Rio de Janeiro, o levantamento das características do arquivo tornaram-se mais precisas. Segundo o manual *Risk Management Guidelines*, as condições às quais a instituição está sujeita, no que diz respeito ao ambiente e ao tipo de acervo, permite uma avaliação minuciosa dos riscos aos quais a coleção está exposta. Isso possibilita que o conservador gerencie e planeje o tempo de cada coleção a curto, médio e longo prazos.

O diagnóstico realizado no acervo fílmico da EBA/UFMG foi feito com base na *Ratio Scale* e na *Escala ABC*. A *Ratio Scale* (escala de proporção), criada por Robert Waller em 2003, é baseada no cálculo da magnitude de riscos (MR), a qual é resultado do estudo do nível de susceptibilidade da coleção com relação aos danos, da probabilidade de acontecimento em 100 anos e, ainda, com base na extensão dos danos e da perda do valor do objeto ou coleção afetados. Os riscos foram divididos em dez tipos. Entre eles estão: o uso de força física incorreta, de temperatura e umidade inadequadas. Esses riscos foram classificados em três categorias, de acordo com a frequência com que ocorrem, podendo ser raro, esporádico e contínuo:

A Escala ABC, desenvolvida por Stefan Michalsky em 2006, é baseada no somatório dos valores de riscos atribuídos para cada uma das etapas. Para se chegar ao resultado,

inicialmente é preciso listar os riscos, as causas e os efeitos dos agentes de deterioração. Em seguida, é preciso responder os seguintes questionamentos: A – quantas vezes o risco ocorre? B – qual o valor perdido no objeto afetado? C – quanto da coleção foi afetada? e D – qual a importância do objeto afetado? Nas questões A, B e C, deve-se atribuir valores de 1 a 5 ; e para a questão D, valores de –1 a 4. (FRANÇA, 2008)

Após atribuir os valores adequados a cada um dos questionamentos, realiza-se a soma dos pontos e, assim, verifica-se, na tabela de riscos, o nível de prioridade que será atribuído a cada objeto ou coleção. Nesse procedimento, o nível de prioridade é obtido seguindo a tabela de riscos, distribuída da seguinte forma:

2 – 3 Danos médios, porém insignificantes;

4 – 6 Prioridade baixa – danos ou riscos podem ocorrer em pequena parcela do acervo, em milhares de anos;

7 – 8 Prioridade média – danos ou riscos moderados, durante muitas décadas;

9 –10 Prioridade alta – perdas moderadas – perdas moderadas do valor em alguns objetos, durante alguns anos ou perdas significativas após muitas décadas;

11 – 13 Extrema prioridade - perdas significativas em toda a coleção ou perdas totais de partes significativas da coleção, em uma década ou menos;

14 – 15 Prioridade urgente – a coleção ou objeto podem ser perdidos em poucos anos.

O estudo foi baseado em diagnóstico realizado nas antigas instalações do Acervo Fílmico da Escola de Belas Artes da UFMG. Esse diagnóstico foi realizado durante a minha pesquisa no acervo. As informações que se seguem contaram também com a contribuição de entrevistas feitas com professores e funcionários da instituição, que estavam no acervo na época de sua criação.

Os riscos aos quais o acervo estava exposto foram identificados no capítulo anterior. O método adotado foi a Escala ABC, como dito anteriormente. Para isso, foram respondidas as perguntas mencionadas no método, para se chegar à conclusão da Magnitude de Risco (MR) referente a cada item identificado.

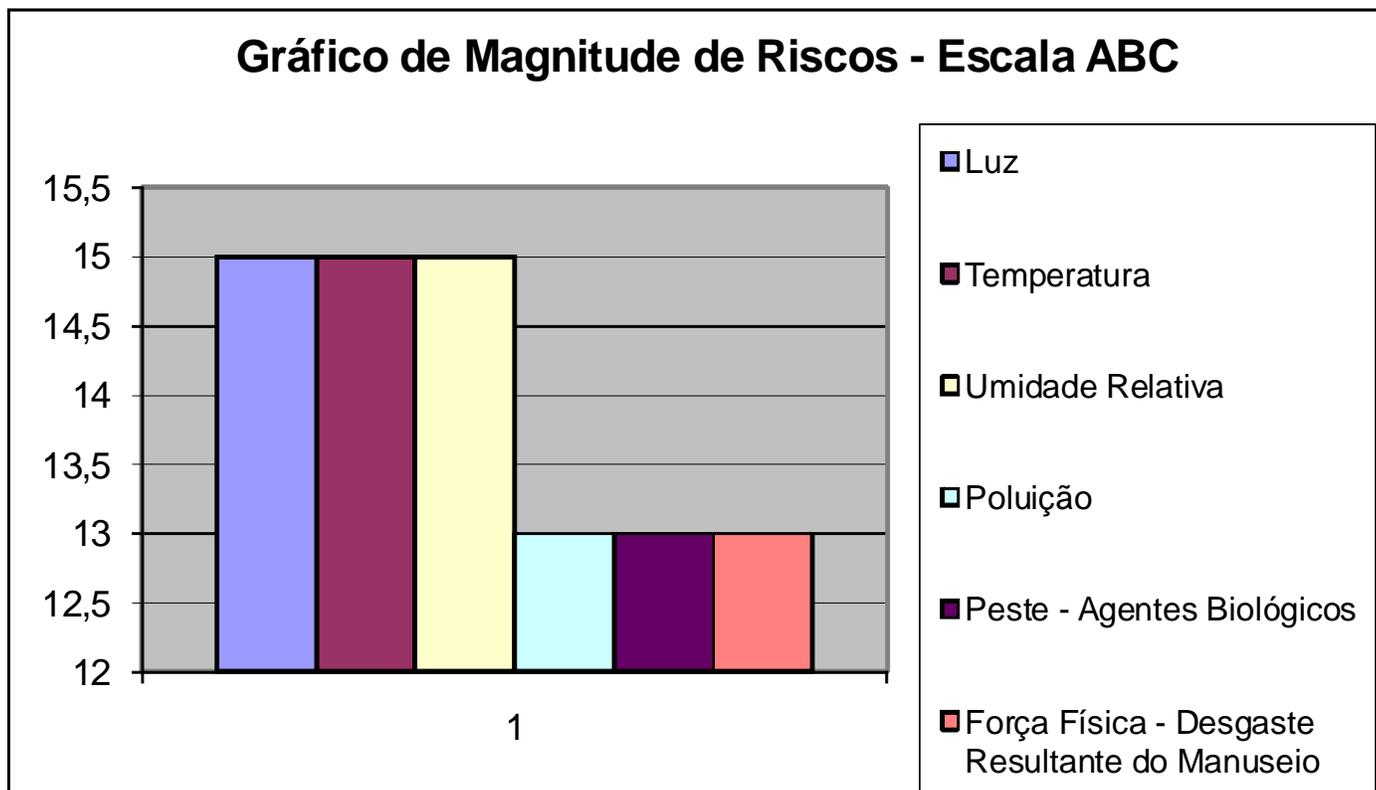


Gráfico 2- Magnitude de riscos escala ABC
 FONTE: FREITAS, J. V.(2008)

Após a avaliação, chegou-se à conclusão apontada pelo resultado da soma, que gerou a seguinte MR: a luz, a temperatura e a umidade relativa são os agentes que, indiscutivelmente, necessitam de ações imediatas, visando retardar o processo de deterioração do acervo fílmico da EBA/UFMG. Na escala ABC, quando um dos riscos apontados alcança o limite da tabela, no caso 15, quer dizer que o acervo necessita ser priorizado e que toda, ou a maior parte do acervo, pode ser perdida em poucos anos. Já os danos: poluição, peste e força física, que no estudo alcançaram o índice 13, também necessitam de extrema prioridade, ou seja, em uma década ou menos, uma parte significativa do acervo será perdida.

Abaixo, gráfico resultante da análise física do estado de conservação do fundo *Pioneiros DFTC*, depositado no acervo fílmico da EBA/UFMG.

Avaliação dos filmes do fundo "Pioneiros DFTC"

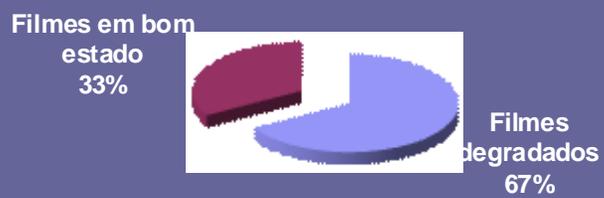


Gráfico 3- Avaliação dos filmes do Fundo "Pioneiros DFTC".
FONTE: FREITAS, J.V.2008)

Proposta de layout da reserva técnica

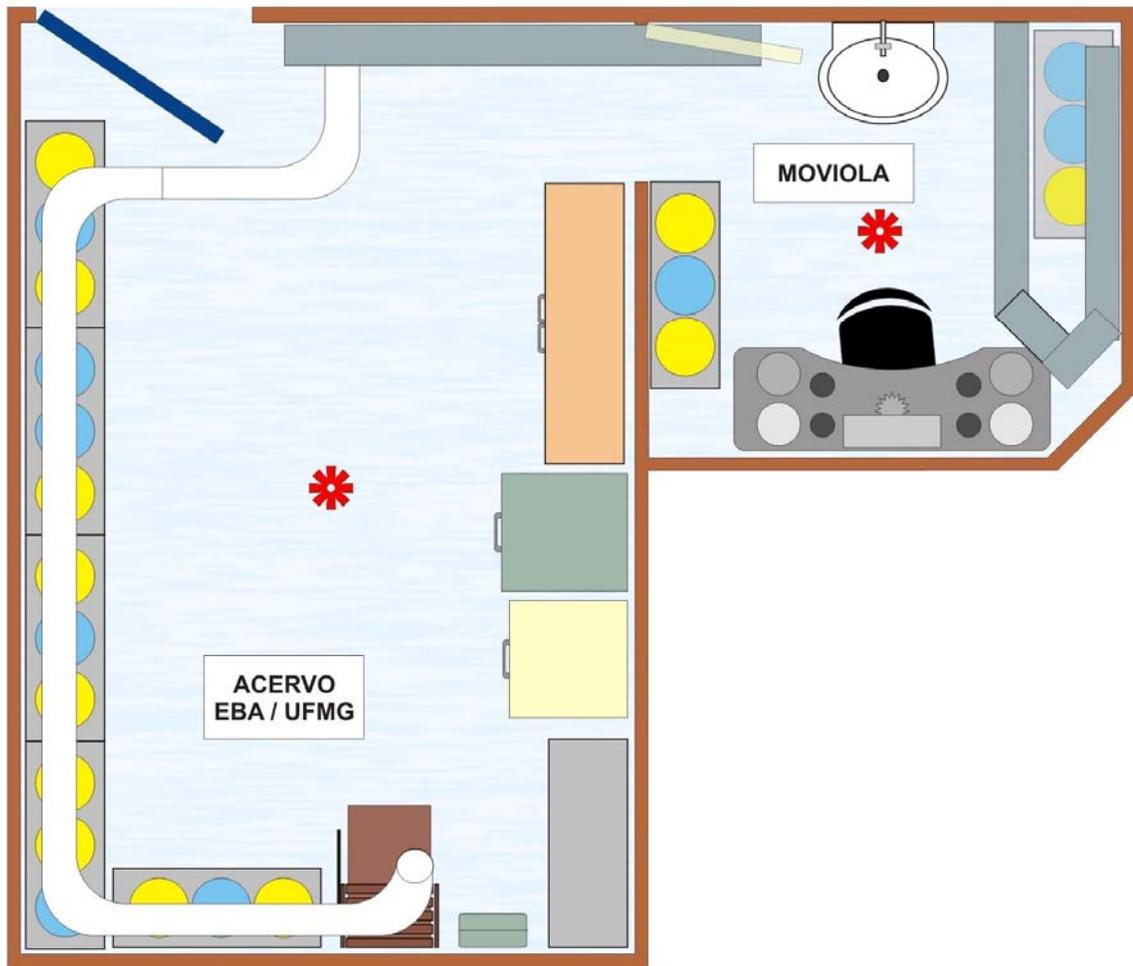


Figura 43- Proposta de Layout da reserva técnica
FONTE: FURTS, A.(2008)

5. MODELO DE CATALOGAÇÃO

A catalogação, como operação documental, hoje, mais do que nunca, é fundamental no que concerne ao processamento de informação de novos tipos de documentos, cujos suportes são diferentes dos ditos tradicionais.

Toda instituição de guarda de acervo fílmico possui um fundo documental, independentemente do tipo de suporte. Esse acervo só será útil se estiver disponível ao usuário, ou seja, é importante que o acervo possa ser consultado e acessado de forma prática e rápida. Para tal, é necessário que exista um catálogo no qual constem informações relativas à descrição documental e sua localização no arquivo. Esse catálogo deve ser criado por meio de uma operação documental denominada catalogação, que pode ser realizada de forma manual ou informatizada.

Qualquer que seja a forma da catalogação, ao transferir antigos registros para novos, é necessário fazer uso de regras internacionalmente reconhecidas, para garantir uniformização da operação. A catalogação do acervo, associada à informatização, resulta na automatização das funções, o que gera a necessidade da criação de padrões informatizados que permitam a leitura executada por máquina dos registros, o que possibilita a troca em massa desses registros normalizados.

O desenvolvimento tecnológico na área da informação determinou a criação de diversos serviços e formatos para tratamento e utilização das informações.

A catalogação, como outras áreas do processamento técnico, sofreu enormes transformações: das fichas catalográficas manuscritas para os catálogos informatizados.

A experiência de transferência de dados do catálogo manual para o eletrônico mostrou-nos que as informações contidas numa ficha catalográfica não podem simplesmente ser digitadas no computador para gerar um catálogo informatizado. O catalogador precisa realizar a análise técnica do documento-base da informação, avaliar as necessidades de dados da instituição mantenedora e/ou das instituições envolvidas, no caso de cooperação e, ainda, conhecer as

normas e padrões de inclusão de dados a serem empregados, bem como o programa e o formato a ser utilizado.

O processo de identificação e catalogação de fontes tem como pressuposto a consciência do entendimento da necessidade de preservação material de documentos, tanto do passado como do presente.

Atualmente, a tecnologia e seus avanços proporcionam melhorias no campo da preservação de fontes documentais. Nos últimos anos, vem crescendo a tendência de se digitalizar as fontes históricas, o que possibilita o acesso mais adequado aos documentos preservados, diminuindo o manuseio e trazendo melhora do fator preservação. Contudo, não se pode perder de vista o cuidado com a construção de acervos históricos virtuais porque, muitas vezes, gera-se a expectativa de descarte das fontes materiais, acarretando a minimização de sua relevância social. A preservação de fontes por meios virtuais torna-se positiva para o setor da pesquisa histórica, pois amenizam-se os riscos danosos à integridade física do documento. No entanto, será infrutífera a preservação do documento por meio virtual, se não houver uma concomitante preservação dos instrumentos e equipamentos usados para a leitura de tais documentos.

O modelo de catalogação usado na pesquisa foi inicialmente adotado pela Cinemateca Brasileira³, a mais antiga instituição de guarda de filmes e outros suportes no Brasil. Atualmente, são vários os arquivos e instituições de memória que adotam o padrão da Cinemateca Brasileira. É necessário ressaltar que este é o primeiro passo para que as instituições de memória possam conversar entre si e facilitar o acesso à informação.

A catalogação é sem dúvida um procedimento importante para a organização do conteúdo arquivístico. Relevante e minuciosa, essa atividade possibilita o registro do conteúdo da obra de forma segura.

Segundo o Manual de Catalogação da Cinemateca Brasileira (2007) “a Ficha de Catalogação aprofunda o conhecimento relacionado aos materiais e pode ser considerado o documento

gerador da quase totalidade de informações necessárias para decisões quanto à preservação, descrição de conteúdo e indexação de assuntos.”

A atividade de catalogação exige treinamento especializado, pois sua principal função é a de registrar de forma correta e consistente a informação do material. O preenchimento da Ficha de Catalogação é realizado conjuntamente com o exame manual do filme. Para isso, é usada a mesa enroladeira, equipamento fundamental na descrição de conteúdo e no detalhamento dos aspectos técnicos do material.

O Manual de Catalogação da Cinemateca Brasileira declara que as principais funções da Ficha de Catalogação são:

- decidir sobre a permanência ou não do material no acervo, tendo em vista o confronto com os materiais já existentes no arquivo;
- servir de fonte de alimentação para as demais fichas que compõem o sistema de catalogação, sem necessidade de manusear repetidas vezes o mesmo material;
- auxiliar a elaboração do programa de restauração, informando o real estado de conservação do material e auxiliando nas operações técnicas necessárias à sua preservação;
- servir como fonte confiável para pesquisas;
- fornecer ao depositante dados sobre o material entregue ao arquivo.

Alguns campos da Ficha de Catalogação repetem campos presentes no Boletim de Entrada⁴. Isso acontece porque a Ficha de Catalogação, além de funcionar como uma checagem dos dados contidos naquele Boletim, é o documento gerador da maior quantidade de informações definitivas para todos os fichários ou bases de dados relacionados com o acervo de filmes.

Abaixo, estão os campos e a que eles correspondem, segundo o Manual de Catalogação da Cinemateca Brasileira⁵. Em anexo, o modelo.

³ Disponível em www.cinematecabrasileira.com.br, acessado em 05/05/2007

⁴ Primeiro e mais importante registro de um filme no arquivo

⁵ Manual de Catalogação de Filmes. Cinemateca Brasileira, São Paulo, 2002.

Campos:

- Número de entrada

Fornecido pelo Boletim de Entrada, documento que funciona como o primeiro registro de um material quando é incorporado ao acervo.

- Título

Esse campo, embora fique no início, muitas vezes é o último a ser preenchido, dada a ambigüidade ou confusão naturais que podem cercar um material. Uma vez preenchido, o examinador deve esclarecer a fonte do título, se é o próprio filme ou uma fonte secundária.

Se o título for retirado dos letreiros do filme, deve ser grafado exatamente como aparece, mesmo com ortografia antiga ou com erros gramaticais.

Quando o filme for de longa-metragem, deve-se anotar também o tipo de material examinado, se o drama (o filme em si), o trailer ou o *avant-trailer*. Essa informação deve ser colocada logo depois do título, antecedida por um traço. Os curtas- metragens e os cinejornais não precisam dessa caracterização, pois constituem materiais sem complementos.

O examinador deve se habituar a cotejar e anotar todos os dados ligados ao filme que examina. Tais dados podem ser encontrados:

- na superfície da lata, escritos à mão;
- nos rótulos originais;
- em boletins ou fichas que acompanham o filme;
- no certificado de censura, que pode ser um papel guardado junto ao rolo (censura-papel) ou pode ser uma ponta emendada ao filme (censura-filme);
- nas pontas dos rolos, escritas à mão ou impressas na película pelo distribuidor do filme, ou o laboratório que o processou, por exemplo; em ofícios emitidos pelo depositante ao encaminhar um lote de filmes ao arquivo.

A segunda linha do campo de *Título* deve ser utilizada para a continuação de um título extenso, mas pode, também, assim como o campo de *Observações*, servir para acréscimo de outros títulos, sejam eles retirados de um título incorreto, anotado no Boletim de Entrada, a partir de um rótulo

original, de um certificado de censura, na listagem elaborada pelo depositante, ou sejam no caso de filmes estrangeiros títulos de lançamento ou relançamento no país do arquivo, títulos livremente traduzidos etc. Em qualquer desses casos, e isso é muito importante, no campo *Título*, ser explicitada a origem de cada uma dessas informações.

5.1 COMO ATRIBUIR UM TÍTULO:

Nos casos mais complexos, o examinador terá de atribuir um título ao filme. O título atribuído virá sempre entre parênteses e o examinador deve procurar seguir algumas possibilidades formais de atribuição.

- 1) Se o material não pertence a um lote pré-determinado, procure atribuir um título temático, seguindo uma padronização já estabelecida para outros materiais semelhantes.
- 2) Se o material pertence a um mesmo lote, atribua um título iniciado por um mesmo termo-padrão, tirado do nome de família do depositante ou de uma determinação temática do conjunto, possibilitando assim a reunião dos diversos materiais do lote.

Se o material examinado for fragmento de um material que se sabe maior, ou for um *trailer* de um longa-metragem, essa informação complementar deve ser mencionada entre parênteses, logo após o título que, nesse caso, deve ser grafado entre colchetes (sinalização usada para títulos ainda não confirmados).

- *Origem*

Lugar geográfico de onde veio o filme.

Ex: Belo Horizonte

- *Depositante*

Pessoa física ou jurídica que legalmente depositou ou doou o filme ao arquivo.

Ex: Evandro José Lemos da Cunha

- *Data de chegada*

Data em que o filme chegou ao arquivo.

Ex: 01/02/1980

- *Material*

Identificação por extenso do material em exame.

Ex: Negativo Original de Imagem

- *Código do material*

Muitas vezes, apenas esse campo seja suficiente para caracterizar o tipo de filme. No entanto, pode ocorrer dubiedade de sentido, como, por exemplo, no caso de uma cópia reversível e um máster, em que ambos têm a mesma codificação, motivo pelo qual insistimos nas duas opções, o material e o seu código.

Ex: NOX

- *Velocidade*

Indique a velocidade de projeção do material, número de quadros por segundo (q). As velocidades padronizadas são 16q, 18q e 24q, sendo as duas primeiras usuais apenas em filmes silenciosos. Em material sonoro, a velocidade já vem definida: 24q.

Ex: 24q/s

- *Bitola*

Ressalto que as bitolas ou formatos mais comuns de filme são 35mm, 16mm e 8mm.

Ex: 35mm

- *Suporte*

Indique se o filme é de nitrato, acetato ou poliéster.

Ex: Acetato

- *Imagem*

Indique se o filme é P&B (preto-e-branco) — com viragem e/ou tingido — ou colorido.

Ex: P&B

- *Som*

O som óptico, padrão fotográfico que reproduz som quando lido por uma lâmpada excitadora, pode ser de dois tipos: área variável — AV ou densidade variável — DV.

O som magnético — MAG — camada magnética que reproduz som quando passa por cabeçote de leitura; tem o aspecto de uma fita, tipo cassete, muito estreita, ao lado das perfurações da película.

O som digital, reproduzido quando passa por uma cabeça leitora acoplada ao projetor, pode ser: Dolby Digital — DD, Digital Theater Systems — DTS ou Sony Dynamics Digital System SDDS.

Ex: Óptico AV

- *Combinado/Separado*

Indique se há imagem e som no suporte do filme:

- combinado — imagem e som estão juntos no mesmo suporte;
- separado — apenas imagem ou som no suporte.

Ex: Separado

- *Sistema*

É sempre óptico para filme.

Ex: Óptico

- *Tela*

Fotogramas *scope*, a imagem é alongada no sentido vertical. Em filmes de 16mm só ocorrem proporções: 1:1´37 e 1:1´33, sendo esta última apenas em filmes negativos.

A tela do filme 35mm pode ter as seguintes proporções: 1:1´33 (silenciosa), 1:1´37 (acadêmica), 1:1´66, 1:1´85 (panorâmica), 1:2´35 (*scope*)

Ex: 1´1:37

- *Janela*

Indique se a janela do filme é:

- a) silenciosa - filme concebido originalmente para ser projetado sem pista sonora;
- b) sonora - material concebido para ser projetado originalmente com pista sonora.

Ex: Sonora

- *Montado*

Preencha o campo, conforme seja o material:

- a) montado - sucessão de planos visuais ou sonoros que formam uma continuidade, criando um sentido, ainda que incompleto. Uma sucessão de planos em que se percebe sinais de intervenção humana posterior à rodagem, no sentido de dar a eles uma ordenação.
- b) não-montado - sucessão de planos que não sofreram um processo de seleção ou montagem.

Ex: Montado (S)

- *Completo*

Refere-se à integridade do material. No modelo proposto, basta anotar sim ou não, após a verificação.

Ex: Completo(S)

- *Versão*

Indique a língua em que se apresenta cada sub-campo:

- créditos: informações a respeito da equipe técnica e artística, em geral aparecem no início ou final do filme;
- diálogos: idioma em que é falado o filme;
- inter-títulos: cartelas inseridas entre as imagens de um filme silencioso, ou referentes a epígrafes, divisões de seqüências ou explicações de ordem geral, inseridas entre imagens de filmes sonoros;
- legendas: letreiros sobre-impressos às imagens e que contêm uma tradução dos diálogos ou da narração.

Ex: Português

- *Observações*

Anote observações referentes ao título ou outros títulos, relacionadas aos depositantes, número anteriormente atribuído pelo arquivo de origem, dúvidas a respeito de qualquer um dos campos da Ficha de Catalogação etc.

Ex: Exibido em 01/01/1975

- *Anotações técnicas*

A metade inferior da Ficha de Catalogação é dedicada às informações técnicas do material. A disposição gráfica da ficha facilita o seu preenchimento quando se está em uma mesa enroladeira.

As anotações técnicas se dividem nos seguintes sub-campos, individuais para cada rolo examinado:

Rolo = número do rolo

M = comprimento do rolo

E = quantidade de emendas não-originais ou defeitos de perfuração

RE = riscos na emulsão

RS = riscos no suporte

EC = encolhimento

A = abaulamento

S = sulfuração

F = fungos (ou bolor)

DE = desprendimento de emulsão

H = hidrólise

GT = grau técnico

PJ = possibilidade de projeção

No primeiro sub-campo (Rolo), deve-se anotar o número do rolo examinado; no sub-campo M, anotar o comprimento do rolo em metros ou em pés, seguido da abreviatura m ou p. Para cada um dos sub-campos subseqüentes, atribuir valores de 0 (zero) a 3 (três), de acordo com o grau de deterioração do material. A grosso modo, pode-se dizer que o valor zero é anotado para o material em estado ótimo de conservação e 3 para aquele cujos problemas não oferecem mais condições de reparo. Os valores 1 e 2 devem ser atribuídos aos materiais que apresentam, respectivamente, danos pouco e bastante acentuados.

O penúltimo sub-campo, GT ou grau técnico, refere-se ao estágio de conservação do rolo e deve ser preenchido com base na análise do conjunto dos valores anotados. Na Ficha de Catalogação deve-se fixar o grau técnico do filme (no momento da análise, já que a permanência do estágio de conservação vai depender das condições de armazenamento do material).

O último sub-campo, PJ – possibilidade de projeção, refere-se à possibilidade de processamento do rolo em equipamentos, como máquina copiadora, telecine, moviola, sincronizador e projetor (este, no caso de uma cópia de difusão). Deve-se anotar sim ou não para esse sub-campo.

A linha horizontal em branco que fecha o campo de anotações técnicas é reservada para a anotação da metragem total dos rolos e para uma avaliação final do estado técnico do material em exame. No caso de rolos com diferentes graus de problemas, indique o grau técnico do rolo em pior estado.

- Observações técnicas

Este campo recebe as observações particulares sobre o material examinado ou detalhes sobre determinado sub-campo das anotações técnicas, quando se fizer necessário, de acordo com o ordenamento de cada sub-campo:

- A. Suporte (Riscos superficiais)
- B. Emulsão (Desprendimento da emulsão)
- C. Imagem (Visivelmente boa)
- D. Som (Não possui banda sonora)

- Descrições/Anotações

O verso da Ficha de Catalogação é quase totalmente destinado à transcrição de informações referentes aos créditos (letreiros na abertura e final do filme), aos inter-títulos e, fundamentalmente, ao conteúdo do filme. Também cabem ali as anotações suplementares que o examinador julgar pertinentes, ainda que não se relacionem diretamente com o conteúdo do filme. Todas as anotações suplementares devem ser claras e não podem confundir-se com o resumo feito com base no exame do filme. Podem ser registradas informações sobre os documentos encontrados junto do rolo, sobre os dados encontrados no rótulo original, no certificado de censura (papel ou película) ou em outros documentos relevantes.

As informações estampadas no rótulo ou embalagem original e em papéis que acompanham o filme poderão ser aproveitadas, se o examinador julgá-las confiáveis, ou ser criticadas, se julgá-las distorcidas. Mas, nos dois casos, deverão ser transcritas ou referidas. Em alguns casos, os filmes chegam ao arquivo em embalagens inadequadas e, assim, as informações existentes nos falsos rótulos podem ser desprezadas, em todos os sentidos.

Antes de descrever o conteúdo do filme, deve-se transcrever fielmente os letreiros de apresentação. A transcrição dos créditos serve para a composição mais correta de uma ficha filmográfica, pois eles são, por excelência, a fonte primária de informações sobre a equipe

técnica, artística e colaboradores de um filme. Deve-se privilegiar a anotação dos créditos e do conteúdo do filme, a partir de uma cópia em vídeo, do material. Se isso for impossível, anote os créditos por meio de análise em mesa enroladeira, com o auxílio de uma lupa, a fim de evitar a manipulação exaustiva do filme.

A descrição de conteúdo propriamente dita consiste, a grosso modo, no levantamento de informações visuais e sonoras, que poderão ser solicitadas por consulentes. Com base nessa descrição, constitui-se o índice recuperador de assuntos dos materiais do acervo.

- Ano de produção

Repita a data indicada no filme, que aparece nos letreiros. Mas, se essa informação não constar do material, deve-se indicar onde obteve a informação.

Ex: 1970

- Gênero

Tópico polêmico a ponto de nem mesmo a FIAF chegar a um consenso. Experimentalmente, a Cinemateca Brasileira classifica os gêneros dos filmes por meio da constituição de uma cadeia de termos retirados da relação a seguir:

- Drama / Drama psicológico / Drama romântico / Drama rural / Comédia / Comédia romântica / Comédia rural / Experimental
- Documentário / Documentário didático / Documentário educativo / Documentário etnográfico / Documentário rural / Documentário sociológico
- Animação / Compilação (coletâneas ou material de arquivo) / Seriado
- Aventura / Biografia / Erótico / Fantasia (para mito e fábula) / Faroeste / Ficção científica / Guerra / Infantil / Musical / Pastelão / Policial / Sexo explícito / Suspense / Terror
- Promocional / Institucional / Treinamento industrial / Turismo

A preocupação básica ao vincular o material examinado a determinado(s) gênero(s) deve ser a de fornecer uma visão sintética do filme, que poderia ficar perdida ou fragmentada na descrição. Portanto, é aconselhável que o catalogador se coloque na posição de quem teria como únicas referências a descrição e o gênero para um entendimento do material.

Ex: Documentário

- Categoria

As categorias e siglas consideradas neste campo são:

NAC - nacional

EST - estrangeiro

COP - co-produção com participação brasileira

LM - longa-metragem

CM - curta-metragem

CJ - cine-jornal

PU - filme publicitário

VC - vídeo-clipe

SIL - silencioso

F - Ficção

EP - filme em episódios

IN - filme inacabado

FDO - filme doméstico

-Equipamento utilizado

Refere-se ao tipo de equipamento utilizado no exame do material: moviola, mesa enroladeira, projeção, aparelho de videocassete, aparelho de DVD etc.

Ex: Mesa enroladeira

- *Examinador e Data*

Nome do catalogador e data do exame do material.

Ex: Jussara Vitória 05/ 05 / 2006

6. BANCO DE DADOS

A catalogação vem se firmando como uma das ferramentas mais importantes no compartilhamento de recursos. Como bem ressaltou Mey (2005), nos últimos dez anos, um grande avanço teórico na área vem dando maior embasamento para a compreensão dos princípios que levam à prática da representação e para a construção de bancos de dados.

Entende-se ser imprescindível que o catalogador, antes de iniciar a prática da elaboração de registro, tenha clareza do contexto histórico, social e cultural que motivaram a criação do banco, e dos princípios que regem a área.

A criação de um banco de dados no acervo fílmico da EBA/UFMG é de grande relevância, seja pela contínua busca do conhecimento e da informação, ou pela necessidade de tornar tais fontes disponíveis, ou, mesmo, para incentivar os futuros pesquisadores ou, ainda, garantir a integridade e preservação dos acervos públicos. Com isso, reforça-se a defesa do argumento em relação à importância da catalogação de fontes para a melhora qualitativa das pesquisas e seu conseqüente aproveitamento em subsidiar a reflexão acerca de políticas de preservação locais. Autores como Le Goff (2003) alertam sobre o fato de que as marcas que restam do passado não são, muito comumente, nem as mais precisas, nem as mais adequadas para recompor uma determinada experiência social. Contudo, é a partir delas que se recupera a memória.

Considera-se que as fontes históricas (SAVIANI, 1980) são sempre produções humanas. Nesse sentido, pode-se dizer que a atividade de catalogação se relaciona com a constituição de fonte intencional, entendida como aquela que se põe em disponibilidade, tendo em vista possíveis estudos futuros, independentemente do interesse específico de pesquisa de quem a identifica e cataloga.

As fontes espontâneas são aquelas que se encontram nos mais diversos tipos de acervos, nas mais diferentes formas, às quais se recorre quando se busca entender determinado fenômeno. São registros que se obtém, por exemplo, a partir de testemunhos orais, nos quais se baseia a investigação. A escolha das fontes para um estudo pode significar, dentre outros aspectos, a disponibilidade das mesmas também para eventuais estudos futuros (SAVIANI, 1980).

O *Winisis*, que é a versão do CDS/ISIS com interface gráfica para o sistema operacional Windows, não tem custo de licença e não necessita de servidores com alta tecnologia, o que reduz significativamente o investimento em informática.

É um sistema criado especificamente para o cadastramento de acervos, cuja flexibilidade permite catalogar qualquer tipo de documento: filmes, livros, folhetos, periódicos (Revistas/Jornais), teses/dissertações, fitas de vídeo, CD-ROM, materiais especiais (multimeios), podendo ainda receber imagens, textos e outros arquivos.

As informações são armazenadas em uma base de dados e podem ser disponibilizadas para consulta na Intranet ou até mesmo na Internet, sem a necessidade de aquisição de licença.

Sua finalidade é adquirir, classificar, catalogar, indexar, conservar e tornar acessível à comunidade de pesquisadores todo o material que documente as ações relacionadas a filmes e à cultura cinematográfica, principalmente a local.

O Sistema de Tráfego é usado para monitorar o deslocamento dos filmes, do depósito para outras áreas, dentro e fora do arquivo, seja para empréstimo, copiagem, exibição ou consulta. Serve também para registrar as condições de conservação dos filmes do arquivo, através das anotações a respeito do estado do suporte e da emulsão, além das ações de conservação do objeto. A sua alimentação se inicia tão logo o material dá entrada no arquivo, e a atualização é feita assim que qualquer documento referente ao filme é gerado, como garantia do controle físico do acervo. Cada registro da base diz respeito ao material e não ao título do filme. Isso quer dizer que um título possui tantos registros na base quantos forem os materiais referentes a ele, que o arquivo possua.

Quando um filme é solicitado, deve-se escolher, entre os materiais de que o arquivo dispõe, aquele item que está apto a cumprir a solicitação, seja para telecinagem ou para exibição. Feita a escolha, o responsável pelo acervo deve autorizar a saída do material e anotar o procedimento de saída no registro correspondente. Quando o filme retorna ao arquivo, depois de verificadas as

suas condições, é feito o seu armazenamento e deve-se acessar novamente o registro para anotar essas ações.

Na tela de cadastramento do Banco de Dados, observa-se a ordem da apresentação dos campos e a existência de *helps* (ajuda) para vários campos. Os *helps* orientam a entrada de dados, com indicação dos sub-campos previstos e exemplos de preenchimentos.

Os *picklists* são elaborados especialmente para cada campo, de acordo com a especificidade das informações relacionadas ao campo e sub-campos, e permite diminuir o trabalho de digitação e evita incorreções.

A escolha de aplicativos do *software* é outro fator importante, por diversos motivos. Devido ao quadro de restrição de recursos financeiros pelo qual passa a maioria das instituições, o custo de aquisição zero e a constante manutenção permite a continuidade do trabalho; são *softwares* utilizados por muitas instituições brasileiras e estrangeiras, o que permite o intercâmbio de informações e experiências; as possibilidades de atualização do sistema tornam-se bastante visíveis.

No I Encontro Nacional do Sistema Brasileiro de Informações Audiovisuais – SIBIA, realizado na Cinemateca Brasileira, em São Paulo, entre os dias 8 e 10 de abril de 2008, foram discutidas várias diretrizes relacionadas ao sistema de informação das instituições brasileiras que lidam com o registro e a memória, cujo objetivo foi estabelecer uma conexão entre as instituições, visando compor uma rede de acervos.

O Brasil foi um dos signatários da Recomendação sobre a Salvaguarda e a Conservação das Imagens em Movimento, proclamada pela Organização das Nações Unidas para a Educação a Ciência e a Cultura - Unesco - em sua Conferência Geral de outubro de 1980. Esse documento foi levantado como bandeira por arquivos de filmes de todo o mundo, para demonstrar a seus governos nacionais a fundamental importância da preservação das imagens em movimento de cada país e do planeta, em seu conjunto. No Brasil, embora o panorama da área tenha se modificado muito nos últimos vinte anos, as circunstâncias históricas ainda não permitiram que cumpríssemos a totalidade dos itens daquela Recomendação. (ENCONTRO BRASILEIRO DE INFORMAÇÕES AUDIOVISUAIS, 1º, São Paulo, 2008.)

Durante o Encontro, pude estabelecer um diálogo formal como mestranda da EBA/UFMG perante a Cinemateca Brasileira. Tive a possibilidade de conhecer melhor o sistema de gerenciamento de informações (banco de dados) utilizado pela Cinemateca. O Software desenvolvido pela BIREME⁶ permite criar registros e alterá-los quando necessário. A definição de campos e a planilha de dados foram elaboradas de acordo com a necessidade de informações que constam na ficha de catalogação, adotada para o acervo fílmico da EBA/UFMG. Esses campos permitem a inclusão detalhada de informações relevantes, referentes a um determinado material, como podemos ver no capítulo seguinte.

Quando se cogita a informatização de acervos, a idéia inicial refere-se aos aspectos tecnológicos de uso de programas de computador (*software*) e de equipamentos (*hardware*). É fato que o processo de informatização de acervos abrangem decisões e encaminhamentos, mas está longe de se limitar a isso, tanto por considerações de ordem técnica, da prática ao acesso, quanto de ordem econômico-financeira da instituição.

Além do mérito relacionado à escolha e implantação do *software* e do *hardware*, um projeto de informatização de acervo também precisa levar em conta aspectos referentes à rede de comunicação e à gestão das bases de dados que serão introduzidos, de maneira que esse *software* possa apoiar o desenvolvimento das atividades e de prestação de serviços. Essas bases de dados referem-se aos usuários, aos fornecedores e, em especial, aos dados bibliográficos que representam o acervo a ser disponibilizado. Mediante esse conjunto de decisões, sobre todos os aspectos é que se desenvolve e se implementa o processo de informatização de acervos, o qual deve, efetivamente, contribuir para a melhoria da prestação de serviços e do controle de atividades, na busca incessante pelo melhor atendimento aos usuários.

Outros critérios usados na escolha do sistema operacional dizem respeito à sua estabilidade (a capacidade de o sistema continuar funcionando, sem travamentos ou interrupções por um tempo grande) e à sua extensibilidade (a capacidade de se instalar novas versões do sistema, sem comprometer os aplicativos que já estão instalados e em funcionamento).

Um *software* refere-se ao conjunto de programas que faz a interface com o operador e com o usuário, executando as funções, processos ou controles, típicos da gestão a que se destina.

Abaixo, segue a figura representativa da tela de alimentação da base de dados.

⁶ Biblioteca Virtual em saúde. Disponível em www.bireme.br, acessado em 19/02/2008

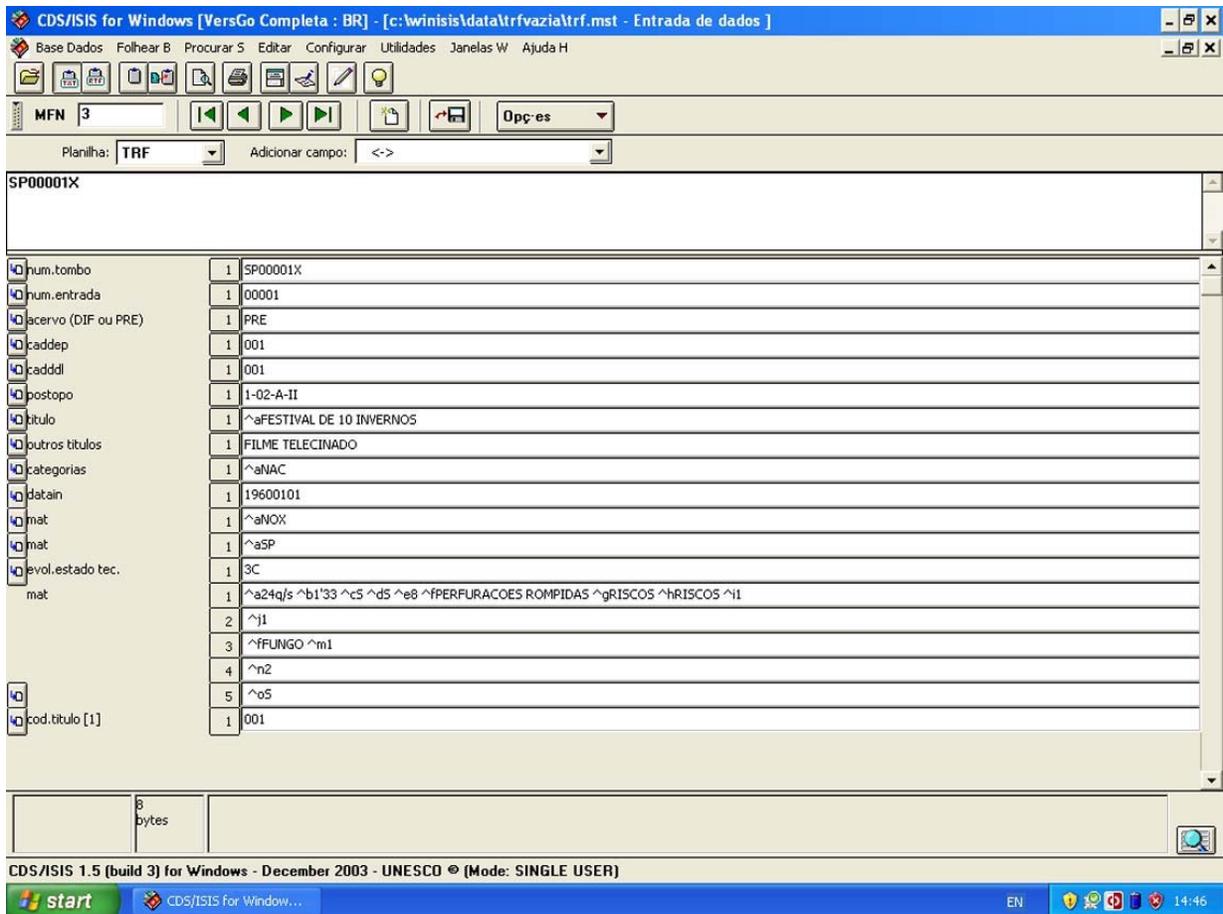


Figura 44- Imagem da tela de alimentação da base de dados.

O Sistema de Tráfego do acervo foi construído para atender a catalogação de toda a coleção, visando ao acesso irrestrito dos usuários. Abaixo, seguem orientações referentes à catalogação e indexação do acervo. Este modelo foi criado de forma que qualquer pessoa possa incluir registros e consultá-los, de forma simples.

6.1 BASE DE DADOS

PREENCHIMENTO DA BASE DE DADOS - SISTEMA DE TRÁFEGO

CAMPOS DO SISTEMA DE TRÁFEGO
ACERVO FILMICO EBA
Número de Entrada Fornecido pelo Boletim de Entrada. Usar zero à esquerda para preencher o número de casas. Ex: 00001 Campo indexável
Acervo As distinções se referem ao tipo e à finalidade a que o material se destina no arquivo. Preencher com: PRE - para material de preservação NIT - para material com suporte em nitrato DIF - para cópia de difusão EMP - para material que está no arquivo por empréstimo VID - para vídeo (apenas bitola profissional) DIG - para materiais digitais Ajuda: Digitar: PRE ou NIT ou DIF ou EMP ou VID ou DIG Campo indexável
Cadastro de Depositante Número do depositante, doador ou instituição/empresa/pessoa física responsável pela chegada do material ao arquivo. Ajuda Número com quatro dígitos. Campo indexável

Título

^a - título original

^b - título atribuído

^X - título ainda não confirmado

Ajuda

Grafar quaisquer dos títulos em caixa alta; o pronome que vem no início do título deve ser colocado no final, depois de vírgula, em caixa alta e baixa.

<O> <FESTIVAL> INVERNO

RESTAURAÇÃO, A

O ^a título original é o que aparece nos letreiros do filme ou lido pelo texto de locução. Sinais gráficos, exceto ponto, vírgula, hífen e traço, têm restrições quanto ao uso, pois podem interferir na indexação.

Ex: ^aUFMG, A POSSE

Se o título original possui subtítulo, este deve ser digitado depois daquele, separado por: (espaço dois pontos espaço).

É neste sub-campo que se coloca o título original de cine-jornais quando checados. Logo depois do seu nome, coloca-se um ponto separando-o de seu complemento. Se esse complemento contiver uma numeração, deve ser precedida de um ou dois zeros, de acordo com o conjunto da produção.

Ex: ^aCINE JORNAL BRASILEIRO. V.2, N.028

O ^b título atribuído pelo arquivo é aquele que o digitador recolhe de fichas do arquivo, e, nestas fichas, aparece geralmente entre () parênteses. Porém, o alimentador da base não coloca estes sinais; eles são automaticamente inseridos pelo formato de saída do sub-campo.

Ex: ^bSOBRE O BRASIL

O título atribuído é o utilizado para filmes domésticos, em que o nome da família. (seguido de ponto) precede o complemento: o título atribuído ou que consta no filme.

Ex: ^bCINEJORNAL PALHARES. SN-006

O ^X título ainda não confirmado é anotado pelo digitador que não teve acesso ao filme ou teve acesso somente a fontes e não chegou a estabelecer uma denominação particular para o material. O nome aparece sempre entre [] colchetes.

Porém, o alimentador da base não coloca estes sinais; eles são automaticamente inseridos pelo

formato de saída do sub-campo.

Ex: ^xREMINISCENCIA

(título anotado a partir da ponta de um filme, e não do crédito)

Campo repetitivo, indexável

Outros Títulos

^a - capítulo, número, aula

^b - atribuído

^c - série

^e - episódio

^r - relançamento

^x - título traduzido

^y _ outras remetências

Ajuda

Grafar o título em caixa alta; o pronome no início do título deve ser digitado no final, depois de vírgula.

^a=capítulo, número, aula, parte; ^b=atribuído; ^c=série; ^e=episódio;

^r=relançamento; ^x=traduzido; ^y=outras remetências

O ^a título de capítulo, número, aula deve ser preenchido quando faz parte da obra em questão, precedido dos termos "CAP.", "N.", "AULA", "PARTE" ou "EPISÓDIO", independente da forma em que apareça na tela. Não se deixa espaço quando se trata de abreviatura.

Atenção: O sub-campo só é preenchido com EPISÓDIO quando isso aparece na tela; se não, ele deve ser digitado no sub-campo de atribuído (abaixo).

O ^b título atribuído pelo arquivo é o que o digitador recolhe de fichas do arquivo. É neste sub-campo que deve ser colocada a identificação de filmes diferentes, com o mesmo título.

Para tanto, utilize numeral arábico para identificar filmes diferentes com o mesmo título, atribuído de acordo com a ordem cronológica.

Ex: v20^aCANÇÃO DA PRIMA VERA

v22^b1

Se o campo 20^a estiver preenchido, no campo 22^b só pode ser digitado um algarismo arábico.

O ^c título de série é utilizado para nomear produções que têm uma característica específica, forte a ponto de identificar todo o conjunto de filmes.

Ex. v20^cCOR PURPURA, A

v22^cMISTERIO DA RODOVIARIA, O

O ^e título de episódio é utilizado para nomear componentes de um filme.

Ex: v20^eCINCO VEZES FA VELA

v22^eFAVELADO, Um%^eZÉ DA CACHORRA%^eESCOLA DE SAMBA,

ALEGRIA DE VIVER%^eCOURO DE GATO%^ePEDREIRA DE SÃO DIOGO

Observação: Há episódios que têm carreira independente e registro próprio.

Nesse caso, o curta-metragem será registrado com o título original, igual ao do episódio e, em outros títulos, no sub-campo série, com o nome do longa a que pertence.

Ex: v20^aCOURO DE GATO
V22^cCINCO VEZES FAVELA

O ^r título de relançamento deve ser anotado, no caso de diferença em relação ao título original.

O ^x título traduzido e utilizado para co-produções e para o caso do título no Brasil de um filme estrangeiro com a participação de brasileiros. Para o título original de co-produções vale o título do país majoritário na produção. É neste sub-campo que deve ser colocado o título adotado por filmes brasileiros, com outro título no exterior

Ex.: v20^aCABEZAS CORTADAS
v22^xCABECAS CORTADAS

v20^aDRAGAO DA MALDADE CONTRA O SANTO GUERREIRO, O v22^xANTONIO
DAS MORTES

As ^y outras remetências de títulos devem ser adotadas em caso de filme amplamente conhecido pelo seu título atribuído: na recuperação do título original, o título anterior deve migrar para este sub-campo. Se um filme tem um título impresso na película e foi censurado com outro, o título que aparece no certificado de censura deve ficar no sub-campo ^y. Há que se tomar cuidado para não colocar neste sub-campo o que pode ser apenas erro da fonte consultada.

Campo repetitivo, indexável

Categorias

^a - NAC/EST/COP

^b - LM/CM/CJ/PUB/VC

^c - SIL

^d - DRAMA/TRAILER/AVANT-TRAILER

^h - FDO

Ajuda

^aNAC=filme brasileiro ou EST=estrangeiro ou COP=co-produção; ^bLM=longa-metragem ou CM=curta-metragem ou CJ=cine-jornal ou PU=publicidade ou VC=vídeo-clipe;
^cSIL=silencioso; ^dDRAMA ou TRAILER ou AVANT-TRAILER (apenas para longas-

metragens); ^gIN=filme inacabado; ^hFDO=filme doméstico. Anotar em cada sub-campo uma das abreviaturas disponíveis, de acordo com o filme em questão. Considera-se longa-metragem o filme com 60 minutos ou mais de duração; curta-metragem, o filme com até 60 minutos ou menos de duração.

Campo indexável

Data de Chegada

Ajuda

Anotar a data que o filme chegou ao arquivo, e não a data que foi criado o registro. Usar o padrão: AAAAMMDD

Ex: 19970413

Material

^a - identificação (escrever por extenso o tipo de material).

Exemplos:

NOX= Negativo original de imagem

NOY= Negativo original de som

DPZ= Master combinado

TNX= Transfer negativo de imagem

COZ=Cópia sonora

COX= Cópia de imagem

CP= Copião

^b - suporte (NN, NP, SP, SN, PN, PP)

^d - imagem, som, combinado (X, Y, Z)

^e - tipo de material (ver Quadro de Classificação de Materiais no Manual de Catalogação)

^f- formato (35; 17,5; 16; 9,5; S8; 8, etc.)

^g - sistema sonoro (óptico – AV ou DV, magnético - MAG)

^h - processo (BP, COR ou COREBP, TIN)

^i - grau técnico (OA, 1B, 2B, 3C, 3Cx, 3Cxx, 3Cxxx, 3D)

^k - metragem ou pietagem (Xm au Xp)

^m - duração (Xmin ou Xseg)

^n - versão (PORT; ou INGL-PORT, etc.)

^o - número de rolos

^s - completo (S ou N)

^t - origem (EX ou IN)

^z - número de estojos

^x - matriz original (MO, quando ocorrer)

Ajuda

^b=suporte; ^d=X, Y ou Z; ^e=material; ^f=formato; ^g=AV, DV, MAG; ^h=processo; ^i=grau técnico; ^k=metragem ou pietagem (Ex: 240m; 87p); ^m=duração em minutos ou segundos (Ex: 88min; 45seg); ^n=versão (Ex: PORT); ^o=rolos; ^s=completo (S ou N); ^t=origem (EX ou IN); ^z=estojos; ^x=se matriz original, digitar MO

Utilizar as abreviaturas mm, min, seg e m, sem ponto, logo depois do numero, sem espaço. Colocar ponto para milhar.

Campo indexável

Observações

Campo de texto livre para esclarecimentos que se façam necessários. Pode conter dados sobre a ficha técnica ou conteúdo do filme (enquanto não se preenche a Ficha de Análise Técnica). Também, utilizar para indicar data de deslocamento do filme no acervo; informações de ponta, CC ou qualquer outra informação relevante sobre o material. Quando o filme tiver som Dolby digital (SRD) colocar a informação neste campo. Separar anotações com o sinal %.

Ex: Sobras de copião

Campo não indexável

Movimentação

^a - número do documento de saída (Boletim de Saída (BS), Pedido de Serviço (PS), etc.)

^b - data de saída (AAAAMMDD)

^c - destino (Espaço Unibanco, p.ex.)

^d - data de retorno (AAAAMMDD)

^e - documento de retorno (Boletim de Devolução- BD)

Campo destinado a anotar datas e números de documentos que registram as saídas e devoluções do filme, subdividido em cinco tópicos que se repetem tantas vezes quantas forem os deslocamentos do material.

- Tipo de documento e seu número (abreviatura com duas letras do documento que registra a saída do material - BS, para o Boletim de Saída, por exemplo -imediatamente seguido de sua numeração, cujos dois primeiros dígitos se referem ao ano

- Data (usa-se os quatro dígitos referentes ao ano, seguidos dos dois dígitos referentes ao mês em que se dá a saída do filme, seguidos imediatamente de dois dígitos referentes ao dia)

- Destino (abreviatura ou nome do destinatário)

- Data (registra a volta do filme ao acervo, de acordo com o padrão da data de saída)
- Tipo de documento e seu número (registra o retorno do filme, de acordo com o padrão do documento de saída)

Ajuda

^a=documento de saída (Ex: 8899005); ^b=data de saída (Ex: 20020303); ^c=destino (Ex: Labocine); ^d=data de retorno (Ex: 20020515); ^e=documento de retorno (Ex: 8001199)

Campo repetitivo, indexável

Origem do Material

- ^a - número do material de origem
- ^b - descrição do material de origem

Ajuda

^a=número do material de origem; ^b=descrição do material de origem (NOX, NOY, NOX e Y; COZ, etc.)

Campo repetitivo, não indexável

Anotações Técnicas

- ^a - velocidade de projeção
- ^b - tela (dimensões)

AC - janela (M=muda ou S=sonora)

^d - montado (S=sim ou N=não)

^e - emendas (Em) (numero de emendas não originais)

^f - perfurações (P) (estado das perfurações)

^g - riscos na emulsão (RE) (presença desses riscos)

^h - riscos no suporte (RS) (presença desses riscos)

^i - encolhimento (EC) (grau de encolhimento)

^j - abaulamento (A) (grau de abaulamento)

^k - sulfuração (SID) (grau de sulfuração em material PB e descoramento no material em cores)

^l - fungo ou bolor (F)

^m - desprendimento da emulsão (DE)

^n - hidrólise (H/UM) (grau de hidrólise no suporte em nitrato e grau de umidade absorvida por outros suportes)

^o - projetável - S ou N

^p - Nível de Acidez - quando ela foi medida na data da Ficha de Análise Técnica e o material, e se só tiver 1 rolo, informar neste campo. Se o material tiver mais rolos, ver campo 56

(Descrição do Estado Técnico)

Ajuda

^a=velocidade (16q, 18q, 24q etc.); ^b=tela (1'33,1'37,1'66,1'85 ou 2'35); ^c=janela(M ou S); ^d=montado (S ou N); ^e=Em; ^f=P; ^g=RE; ^h=RS; ^i=EC; ^j=A; ^k=S/D; ^l=F; ^m=DE; ^n=H/UM; ^o=pj; ^p=NA

Do sub-campo ^f ao ^n, utilizar os valores de 0 a 3, conforme a intensidade do problema. Para ^p utilizar o gabarito do lápis que vem junto com a tarja, para medir acidez (0 a 3)

Campo não indexável

Descrição do Estado Técnico do Material

^a - data

^b - descrição

Ajuda

Anotar no sub-campo a, a data, e no sub-campo b, a descrição detalhada, rolo a rolo, das condições técnicas do material

^a=AAAAMMDD; ^b=descrição do estado técnico

Medição de Acidez:

Quando o material tiver mais de 1 rolo e foi feita a Ficha de Análise Técnica, colocar a informação de NA (nível de acidez) rolo a rolo depois da descrição

EX: Rolo 1: xxxxxxxxxx. NA= 1%

Quando não foi feita a Ficha de Análise Técnica, colocar a informação de NA neste campo, independente da quantidade de rolos do material. EX:

^a20070522^bNA= 3; ^a20070215^bRolo 1: NA= 1 %Rolo 2: NA= 1; etc

Campo não indexável

Procedimentos Laboratoriais

^a - Data de finalização do processamento (AAAAMMDD)

^b - Procedimento

^c - Procedência (marca) do suporte utilizado

^d - Número do suporte utilizado

^e - Especificações técnicas

Ajuda

^a=data do processamento (AAAAMMDD); ^b=procedimento (copiagem, ampliação, etc.); ^c=marca do suporte; ^d=número do suporte utilizado; ^e=especificações técnicas (utilização de janela molhada, etc.)

Campo não indexável

Ações de Preservação

^a - data (AAAAMMDD)

^b - tratamento

^c - observações

Campo reservado para o resumo das ações de preservação, de que o filme é objeto. Dividido em três sub-campos que se repetem tantas vezes quantas forem as ações de exame, revisão, lavagem, etc.:

- Data da ação (no padrão AAAAMMDD, em que A é o ano; M, os dígitos do mês; e D é o dia)
- Tratamento (ação levada a efeito)
- Observações (resumo das informações técnicas do filme, ou seja, resumo das informações contidas no sub-campo b do campo 56)

Ajuda

^a=data (Ex: 199991221); ^b=tratamento (Ex: Revisado); ^c=observações (Ex: troca das emendas meladas de durex)

^a=data (Ex: 20020610); ^b=tratamento (Ex: Examinado para Ficha de Análise Técnica);

^c=observações

Campo repetitivo

7. LABORATORIO CINEMA E CONSERVAÇÃO

Ações implantadas

Após a realização dos estudos de gerenciamento de riscos, diante dos fatores apresentados, ficou evidente a necessidade de implementar ações de preservação e conservação preventivas no acervo fílmico da EBA/UFMG. O acervo ganha um novo espaço denominado *Laboratório Cinema e Conservação*, destinado à guarda de toda a coleção, nos seus diferentes suportes: películas, fitas magnéticas, slides, roteiros, fotografias, cartazes e toda a documentação correlata aos fundos ali depositados.

O espaço ganha mobiliário em melhores condições, iluminação apropriada, novas embalagens de polietileno para abrigar os filmes, embalagens de poliéster para fotografias, embalagens de entreteia (pelon) para outros suportes e é instalado sistema de refrigeração. O sistema de catalogação proposto foi adotado pela instituição, bem como a implantação do gerenciamento da informação (banco de dados), que proporciona melhor circulação e registro das informações ali contidas. Os equipamentos que compõem o acervo do Fundo Igino Bonfioli receberam tratamento especial - foram higienizados e protegidos e depois foram incorporados à coleção.

Durante o diagnóstico sobre as condições da coleção, procurou-se eliminar ou amenizar os agentes de degradação presentes no acervo. Para isso, foi feita a higienização da reserva técnica, a conservação de documentos e peças, o controle dos agentes biológicos e o controle da temperatura e umidade relativa, com auxílio de sistema de refrigeração.

Na etapa de catalogação, foi realizada a análise física do suporte, a identificação do conteúdo da obra e, ainda, levantamento sobre informações relativas à realização da obra como: título original, data de produção e de lançamento, país de origem, créditos, sinopse, tipo de material etc. Dados como: metragem do rolo (película), quantidade de emendas e/ou reparos feitos, verificação de danos nas perfurações, riscos na emulsão e no suporte, análise do nível de encolhimento e de abaulamento, da sulfuração, da quantidade de fungos, do desprendimento da emulsão,

umidade/hidrólise e outros, são fatores investigados de forma minuciosa, para posterior parecer técnico, visando avaliação das prioridades de ações.

Os filmes do fundo, nomeado *DFTC Pioneiros*, composto por obras de José Tavares de Barros, José Américo Ribeiro e Evandro José Lemos da Cunha, foram escolhidos para o sistema de catalogação aqui adotado. Essa coleção, composta por 24 filmes em película, passou pelos procedimentos descritos a seguir, lembrando que a catalogação é o primeiro passo para que as instituições de memória possam conversar entre si e facilitar o acesso da informação à sociedade.

A seguir, as Fichas de Catalogação foram preenchidas e foi feita a análise física do suporte, de acordo com o sistema de catalogação adotado na instituição.

7.1 LABORATÓRIO CINEMA E CONSERVAÇÃO: REINVENTADO



Figura 45- Catalogação do acervo iconográfico.



Figura 46- Embalagens p/ acondicionamento do acervo.



Figura 47- Higienização do acervo



Figura 48- Acondicionamento do acervo fílmico.



Figura 49- Higienização dos equipamentos do acervo do acervo



Figura 50- Manutenção preventiva da moviola



Figura 51- Organização da nova reserva técnica.



Figura 52- Novas instalações do acervo



Figura 53- Organização topográfica do acervo



Figura 54- Manutenção nos equipamentos do fundo Igino Bonfioli



Figura 55- Filme conservado



Figura 56- Higienização dos negativos



Figura 57- Análise técnica do material

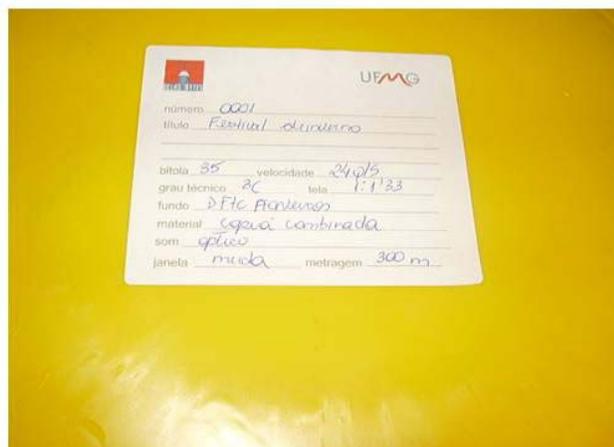


Figura 58- Catalogação do acervo



Figura 59- Recuperação dos filmes



Figura 60- material de preservação

Os procedimentos descritos abaixo são os primeiros passos para garantir a preservação do suporte do filme, retardando o processo de degradação e evitando a proliferação de fungos. São eles:

- Higienização mecânica: realizada na mesa enroladeira, consiste na higienização realizada durante a análise física do suporte, relatando os fatores de degradação presentes naquele rolo de filme.
- Higienização química: realizada na mesa enroladeira, consiste na higienização realizada durante ou após a análise física, consiste na eliminação de fungos e outros agentes presentes naquele rolo de filme.

- Pequenos reparos: realizado na mesa enroladeira, consiste na reparação de defeitos visíveis a olho nu, como por exemplo perfurações rasgadas ao longo do rolo do filme; esse procedimento é realizado durante a análise física.
- Catalogação: realizada após a coleta de dados feita durante a análise física do material; após o preenchimento da ficha de catalogação, essas informações são transferidas para o Boletim de Entrada; a etiqueta de identificação é fixada na parte superior do estojo e na anotação feita na borda do estojo, para identificação topográfica.
- Acondicionamento: último passo do processo da conservação, é realizado após o material ter sido analisado, higienizado e catalogado; após esses procedimentos, o filme é encaminhado para a reserva técnica, recebendo uma localização, topográfica junto a coleção depositada.

Após a implantação do *Laboratório Cinema e Conservação*, destinado à guarda e tratamento do acervo fílmico da EBA/UFMG, percebe-se que ainda são necessárias algumas mudanças, que, aliadas às ações de preservação e conservação preventivas, serão fundamentais para o crescimento da instituição, no que diz respeito ao patrimônio cultural. São elas:

- O prédio da EBA/UFMG necessita de brigada de incêndio e instalação de *splinkers*.
- O controle da entrada e saída de pessoas na reserva técnica deve ser mais rigoroso, para evitar furtos e vandalismo.
- A reserva técnica ainda necessita de mobiliários mais modernos para abrigar a coleção.
- O sistema de climatização necessita de um monitoramento padronizado.
- A digitalização do acervo torna-se necessária para que se evite o manuseio excessivo das peças, a fim de proporcionar à sociedade acesso às obras.

8. CONCLUSÃO

Ao longo da pesquisa coletamos dados suficientes para chegarmos a um parecer convicto das ações de preservação de que o acervo fílmico da Escola de Belas Artes da UFMG necessita.

A história foi resgatada a partir da memória coletiva dos personagens que vivenciaram o nascimento do acervo fílmico na EBA/UFMG e que foram os agentes da construção dessa valiosa coleção. As palavras dos professores José Tavares de Barros, José Américo Ribeiro e Evandro Lemos da Cunha afluam um grande amor pela arte do cinema e revelam quantos esforços foram feitos para que se conseguisse reunir esse conjunto de bens culturais. O acervo, que agora serviu à minha investigação, é fruto de lutas travadas por esses professores em busca do espaço do cinema dentro da Universidade. Essa equipe começou a resgatar a história cinematográfica de Belo Horizonte na década de 1960, sem qualquer condição, estrutura ou recurso financeiro. Naquela época, já existia uma história do cinema mineiro e brasileiro a ser recuperada (ex: acervo Igino Bonfioli) e, ao mesmo tempo, também, existia a necessidade de começar alguma nova história do cinema mineiro. Os professores Barros, José Américo e Evandro, e outras pessoas da EBA, usaram todo tipo de artifício para fomentar o cinema em Belo Horizonte. Hoje, eles também são um pouco dessa história.

Nos dias de hoje, o acervo fílmico da EBA/UFMG ainda clama por ações específicas que visem à sua preservação e manutenção. Rico e único por sua especificidade, agora, está disponível, tanto à comunidade acadêmica, quanto à sociedade em geral.

Com a implantação do curso de *Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis* na Escola de Belas Artes da UFMG, em 2008, fica mais concreta, ainda, a necessidade de devolver esse acervo para uso institucional e acadêmico. Sem dúvida, esse laboratório, dentre outras funções, serve ao aluno como espaço de experimentação e aprendizado. Qual o valor de uma coleção, se não houver a possibilidade de acesso?

A Conservação Preventiva vem sendo amplamente difundida e adotada por diversos segmentos culturais, os quais estão conscientes de que somente por meio do trabalho preventivo de preservação é que será efetuada a consolidação da salvaguarda do acervo.

Procuramos, nesta dissertação, explicar e apresentar soluções viáveis para problemas cotidianos enfrentados por conservadores, conhecendo os fatores que causam a degradação do acervo fílmico, podemos protegê-lo, indo direto ao centro do problema, e sem dúvida alguma, para prolongar a vida útil desses bens culturais.

Neste estudo, o processo de catalogação dos filmes, ou seja, a análise de conteúdo dos filmes foi enfocada e pensada como um processo interativo e, portanto, sujeito a um contexto institucional, considerando, ainda, que as informações abrigam-se em um espaço público e que são resultado dele.

A indexação de qualquer documento é um procedimento redutor do conteúdo total de uma fonte de informação, inclusive o filme. Mas, a prática da indexação, tendo como base a tentativa de analisar o filme, mediante o seu potencial informativo, possibilita o acesso aos fragmentos do filme e viabiliza a tomada de decisão por parte do usuário sobre a necessidade, o acesso e o uso do filme.

Os princípios de indexação de filmes, que resultaram em categorias, estruturadas em um possível modelo de catalogação de filmes, entre outros existentes, puderam ser validados com os testes e a aplicação em outros centros de armazenamento de acervos fílmicos, que objetivam-se da preservação desse suporte, como é o caso da Cinemateca Brasileira.

Através da preservação da memória cultural, será possível ao homem conhecer a sua história, uma vez que os bens culturais, tanto os materiais, quanto os imateriais, contam com categorias de informações diversas, quanto aos dados históricos, iconográficos, tecnológicos e estéticos, que, por sua vez, estão agregados aos valores afetivo e cognitivo de cada cultura e época.

No que diz respeito à conservação preventiva e à restauração, ficou evidente que são atividades com finalidades distintas e que, nas últimas décadas, tem-se enfatizado mais a prática da

conservação preventiva, e menos a restauração propriamente dita. Isso, porque a ação da conservação preventiva desenvolve-se de maneira global e não pontual, uma vez que busca aplicar todas as alternativas possíveis, quando viáveis, para garantir a correta conservação e manutenção do bem cultural.

Ficou claro, também, que a ação da conservação preventiva está diretamente relacionada com a equipe de profissionais envolvidos, direta ou indiretamente, com o acervo. No entanto, causa preocupação o fato de muitas instituições brasileiras ainda carecerem de orientações no que diz respeito à conservação adequada de suas coleções. Na maioria das vezes, as instituições não possuem uma estrutura financeira que lhes permita implementar ações afirmativas em relação à conservação e preservação do seu acervo. Mas, muitas vezes, quando dispõem de algum recurso, nem sempre o emprega de maneira adequada.

Demonstrou-se que, sem o monitoramento contínuo das condições ambientais reais do acervo, a vida da coleção altera-se devido aos riscos a que ela está submetida. As ações que foram implantadas no acervo da EBA/UFMG objetivou tudo isso que foi explicado anteriormente, mas é necessário lembrar que tais ações devem ser contínuas e que deve-se, também, contar com o esforço coletivo tanto da instituição, quanto de profissionais envolvidos nas atividades de conservação e restauração. Ressaltamos que este foi o primeiro passo para que a coleção de filmes da EBA/UFMG seja preservada, mas, afirmo que ainda há muito o que fazer para que se alcance a estrutura ideal de conservação do acervo.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL. Disponível em <www.arquivonacional.gov.br> acessado em 12/04/07.
- BAER, Norbert S.; BANKS, Paul N. Poluição do ar em interiores: efeitos sobre os materiais. In: MENDES, Marylka.
- BAPTISTA, Antônio Carlos Nunes (Org.). **Conservação: conceitos e práticas**. Rio de Janeiro: Editora UFRJ, 2001. Cap. 1. p. 15-34.
- BARBOZA, Kleumanery de Melo. **Tecnologia construtiva: estado de conservação e ações para a preservação de um oratório mineiro**. Monografia (Especialização em Conservação e Restauração) – Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo horizonte, 2007.
- BARUKI, S., SARAMAGO, A. Projeto de conservação de acervo fotográfico de Pierre Verger. In: CONGRESSO ABRACOR, IX. *Anais do...* Bahia, 1998.
- BELL, L., FAYE, B. **La concepción de los edificios de archivos en países tropicales**. Paris UNESCO, 1980.
- BOUCHENAKI, M. International Conservation Organizations. **The GCI Newsletter**, local, Volume 14, Number 1, Spring 1999.
- BRANDI, Cessare. **Teoria da restauração**. São Paulo: Ateliê Editorial, 2004.
- CARVALHO, C. S. R. **O espaço como elemento de preservação dos acervos com suporte em papel**. Fundação Casa de Rui Barbosa. Disponível em: <http://www.casaruibarbosa.gov.br/dados/DOC/artigos/aj/FCRB_ClaudiaCarvalho_OEspaco_co_mo_elemento_representacao_dosacervos_com_suporte_em_papel.pdf> acessado em 17/08/2007.
- CARVALHO, C.S.R **O controle ambiental para preservação de acervos na concepção dos edifícios de arquivos e bibliotecas em clima tropical úmido**. Dissertação de mestrado. Rio de Janeiro: FAU/UFRJ, 1997.
- CASSARES, N. C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.

CAVALCANTE, L. E.. **Patrimônio digital e informação: política, cultura e diversidade.** Encontros Bibli, Florianópolis, n.23, p.152-170, 1º.sem.2007.Disponível em: <http://www.encontros-bibli.ufsc.br/Edicao_23/cavalcante.pdf> Acesso em 7 de maio de 2007.

CECI. Disponível em <www.ceci-br.org> acessado em 11/04/07.

CHAUÍ, M. Política cultural, cultura política e patrimônio histórico. In: CUNHA, M. C. P. (Org).**O direito à memória.** São Paulo: SMC/DPH, 1992. p. 37-46.

CINEMATECA BRASILEIRA. Disponível em <www.cinematecabrasileira.com.br> acessado em 12/04/07.

Código de ética da FIAF. Disponível em < www.fiaf.com> acessado em 19/03/07.

Código de ética do ICOM. Disponível em < www.icom.org,> acessado em 12/02/07.

Conservação preventiva, porquê? Rev. Páginas Arquivos & Bibliotecas. Lisboa, n. 15, p. 7-27, 2005.

COSTA, M. F. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos.** Rio de Janeiro: FIOCRUZ/CICT, 2003. Disponível em <<http://www.bibmanguinhos.cict.fiocruz.br/normasconservacao.pdf>>. Acesso em 7 de maio de 2008.

CRADDOCK, Ann Brooke. Controle de temperatura e umidade em acervos pequenos. MENDES, Marylka; SILVEIRA, Luciana da; BEVILAQUA, Fátima; BAPTISTA, Antônio Carlos Nunes (Orgs.). **Conservação: conceitos e práticas.** Rio de Janeiro: Editora UFRJ, 2001. Cap. 4. p. 65-82.

DESCHAUX, J.; FOSSARD, Jean-Loup. Estampillage, marquage et protection antivol des documents patrimoniaux. In: MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION. Protection et mise en valeur du patrimoine des bibliothèques: recommandations techniques. Paris: Direction du livre et de la lecture, 1998.

DUCHEIN, M. **Les bâtiments d'archives: construction et équipements.** Paris: Archives Nationales, 1985.

FERNANDEZ, P. Abordagem da arquitetura bioclimática em países tropicais. Publicação do Curso de Mestrado em Arquitetura. Faculdade de Arquitetura e Urbanismo, FAU/UFRJ, Rio de Janeiro: UFRJ, 1991.

FISHER, M.; ROBB, A. 2ª ed. **Indicações para o cuidado e a identificação da base de filmes fotográficos.** Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos, 2001.

FRANÇA, C.L. **Acervo de obras de arte em material plástico: perfil das coleções e propostas para conservação destes bens.** qualificação de dissertação de mestrado Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Belas Artes – 2008.

FRANCA, J. L. (Org.). **Manual para normalização de publicações técnico-científicas** . 8^a.ed. Belo Horizonte: UFMG, 2008.

FROTA, A., SCHIFFER, S. **Manual de conforto térmico.** São Paulo: Nobel, 1988.

GONÇALVES, Y. F. Museus e Museologia; UNESCO: a construção do discurso possível In: _____.**Os domínios da memória.** (Doutorado em História) São Paulo: FFLCH/USP, 2001, p: 50-89; p. 174-407. (Tese de doutorado).

GOMES G.L Ver para crer: um novo olhar para os arquivos fotográficos. - 2008. Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Belas Artes, 2007.

GÜTHS, S.; SOUZA, L. A. C.; PEREIRA, F. O. R. Sistema de gerenciamento térmico para conservação de coleções. In: CONGRESSO DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CONSERVADORES E RESTAURADORES DE BENS CULTURAIS (ABRACOR), IX. *Anais do...* p. 36-39, Salvador/BA, 1998.

HANDBOOK: Risk management guidelines. Joint Australian/New Zealand Standard, AS/NZS 4360, 2004.

HAZEN, Dan et al. **Planejamento de preservação e gerenciamento de programas.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997. (Conservação preventiva em bibliotecas e arquivos).

ICCROM. Disponível em <www.iccrom.org> acessado em 09/04/07.

ICOMOS. Disponível em <www.icomos.org> acessado em 04/04/07.

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS (IFLA). Safeguarding our documentary heritage. Disponível em: <<http://www.ifla.org/VI/6/dswmedia/en/texts.htm>>. Acesso em: 24 ago. 2008.

LE GOFF, J . **História e memória.** Campinas: Unicamp, 2003.

LOURENÇO, M. C. F. **Museus acolhem moderno.** São Paulo: Edusp, 1999.

MASCARÓ, L. Arquitetura bioclimática. In: Desenvolvimento em harmonia com o meio ambiente. Rio de Janeiro: Fundação Brasileira para Conservação da Natureza, 1992. p.106-113.

MEMÓRIA do Mundo: **Diretrizes para a salvaguarda do patrimônio documental mundial.** Paris: UNESCO, 2002. Disponível em: <<http://www.unesco.org/uy/informatica/mdm.pdf>>. Acessado em 13 nov. 2005.

MENEZES, Ulpiano T. Bezerra, Do teatro da memória ao laboratório da História: a exposição museológica e o conhecimento histórico. IN: **Anais do Museu Paulista**, São Paulo, Nova Série, vol. 2 Jan/dez. 1996.

MEY, E. S. A . Elementos necessários à representação bibliográfica e à recuperação de registros sonoros. *Perspectivas Em Ciência da Informação*, Belo Horizonte, v. 6, n. 2, p. 173-188, 2001.

MOREIRA, A.A.M. **A influência da circulação de macro-escala sobre o clima de Belo Horizonte**: estudo sobre as possíveis influências do fenômeno El Niño sobre o clima local. 1999. 186p. Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte.

NASSIF, M. E. **Subsídios para a formulação de políticas de preservação de acervos de Bibliotecas**: estudo de caso. 1992. 130f. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia) – Universidade Federal de Minas Gerais, Minas Gerais, 1992.

OGDEN, S.. **Caderno Técnico**: Meio Ambiente. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997.

OGDEN, S. (Org.). **Armazenagem e manuseio**. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 1-9).

PINHEIRO, A. V. **O Livro Raro**: Formação e Gestão de Coleções Bibliográficas Especiais. Rio de Janeiro, 2002.

POMIAN, K. Coleção. IN: ROMANO, R.. **Enciclopédia Einaudi**. Porto: Imprensa Oficial/Casa da moeda, 1994 (VI Memória história).

REILLY, James M. **Guia do Image Permanence Institute (IPI) para armazenamento de filmes de acetato**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997. (Conservação preventiva em bibliotecas e arquivos).

RIVERO, R. **Arquitetura e clima**. Porto Alegre: D.C. Luzzatto, 1985.

RODRÍGUEZ, Alvaro M. Características esenciales de los edificios para albergar archivos. In: **Memória/Seminário Internacional**: Las instalaciones y edificios de archivos para la conservacion de los documentos. jul. 1993. San José, Costa Rica: RGM Createc, 1993. p. 25-62.

RÚSSIO, W. Texto III. In: ARANTES, A. A. (Org). **Produzindo o passado**: estratégias de construção do patrimônio cultural. São Paulo: USP, 1994. (Nova Série).

SAVIANI, Demerval. **EDUCAÇÃO : Do senso comum à consciência filosófica** São Paulo: CORTEZ : AUTORES ASSOCIADOS, 1980. 224 p. : il. (Coleção educação contemporânea).

SILVA, A. M. da; et. al. **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Edições Afrontamento, 1999. (Biblioteca das Ciências do Homem. Plural).

SILVA, S. C. A. **Algumas reflexões sobre preservação de acervos em arquivos e bibliotecas.** Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras, 1998.

SILVEIRA, L.; BEVILAQUA, F.; BAPTISTA, A. C. N. (Orgs.). **Conservação: conceitos e práticas.** Rio de Janeiro: Editora UFRJ, 2001. Cap. 13. p. 305-320.

SMITH, Wendy. Education for preservation: developing preservation management strategies. In: CONGRESS OF SOUTHEAST ASIAN LIBRARIANS, 9., 1993, Bangkok. Papers... Bangkok, 1993. Disponível em: <http://www.consal.org.sg/resource/media/consal_ix/preservation.pdf>. Acessado em: 10 ago. 2008.

SOARES, P. B. *et al.* Agentes biológicos em arquivos e bibliotecas: insetos xilófagos e bibliófagos. **Revista Brasileira de Arqueometria, Restauração e conservação**, v. 1, n. 2, p. 72-75, 2006.

UNESCO. **Convenção para salvaguarda do patrimônio cultural imaterial)**

Disponível em <www.unesco.org> acessado em 15/03/07.

ZÚÑIGA, S. S. G. A importância de um programa de preservação em arquivos públicos e privados. **Registro - Revista do Arquivo Público Municipal de Indaiatuba**, Indaiatuba, v.1, n.1, jul. 2002, p.71-89.

ANEXO - Glossário

Acervo: conjunto de documentos de um arquivo.

Acesso: disponibilidade de consulta a documentos e/ou informações neles contidas, variável em função de cláusulas restritivas.

Acondicionamento: ato de embalar documentos de forma apropriada à sua preservação. Embalagem destinada a proteger os documentos e a facilitar seu manuseio.

Agentes de deterioração: forças físicas diretas (choques, vibrações, abrasões e gravidade); roubo, desvios e vandalismo; fogo; água; pragas; radiações; temperatura incorreta; umidade relativa incorreta.

Armazenamento: guarda de documentos em mobiliário ou equipamentos próprios em áreas que lhes são destinados.

Arquivamento: operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, acondicionados de forma adequada e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.

Arquivo: conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas; e por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza do documento; instituição, serviço e/ou setor que visa ao uso, ao tratamento e à preservação de documentos; móvel utilizado para a guarda de documentos.

Arquivo permanente: conjunto de documentos de valor histórico, probatório e/ou informativo que devem ser definitivamente preservados.

Banco de dados: um banco de dados é projetado, construído e manipulado com dados para um

propósito específico; um banco de dados possui um conjunto pré definido de usuários e aplicações.

Climatização: processo para se obter, em recinto fechado, por meio de aparelhos, condições ambientais de temperatura e umidade adequadas à boa conservação dos objetos ou à adaptação a novas condições climáticas.

Conservação: conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração.

Cópia: reprodução de originais opacos a duas dimensões, tais como mapas, fotografias, desenhos, selos, textos ou pinturas, utilizando um processo fotográfico.

Conversão digital: transferência de documentos em formato analógico (papel, filme, e outros) para o formato digital através de um processo de digitalização.

Deterioração: envelhecimento gradual de materiais devido à ações diversas, ocasionando a destruição dos mesmos.

Digitalização: processo de conversão de imagens e sons de código analógico para código digital através de dispositivos apropriados, como por exemplo, um scanner. A Reprodução por varredura eletrônica e armazenamento em disco óptico ou outro suporte de alta densidade, permite a visualização do documento num computador de alta resolução ou a sua impressão em papel.

Documentos: conjunto constituído pela informação e seu suporte, o qual pode ser utilizado para consulta ou prova.

Documento audiovisual: documento produzido e/ou acumulado por pessoa física e/ou jurídica durante o exercício de suas atividades, em cujo suporte são registrados, simultaneamente, som e imagem.

Documento iconográfico: documento de arquivo apresentado sob a forma de imagem impressa, manuscrita ou fotográfica.

Documento sonoro: documento que contém registro sonoro.

Documento textual: documento com registros escritos, em suporte papel, incluindo os manuscritos, datilografados ou impressos.

Emulsão: composta por um meio ligante e o material formador da imagem que está em suspensão no meio ligante sem se dissolver.

Fundo: principal unidade de arranjo estrutural nos arquivos permanentes, constituído dos documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivos reunidos pela semelhança de suas atividades, respeitando a sua proveniência.

Conjunto de documentos, independente da sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por uma pessoa física, família ou instituição no decurso de suas atividades e funções.

Fungos: organismos pertencentes ao reino *Fungi* que necessitam de fontes externas para adquirir alimento.

Gelatina: proteína natural, usada como um meio aglutinante dos sais de prata nas emulsões fotográficas correntes. É extraída, por vários processos, das peles e dos ossos do gado. Os processos de extração têm influência considerável nas propriedades da gelatina. É designada por um gel reversível porque absorve água, incha e, quando seca, contrai e regressa ao estado inicial. Torna-se quebradiça em ambientes muito secos e líquida a temperaturas superiores a 30°C.

Higienização: retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com finalidade de preservar os documentos.

Instrumento de pesquisa: o termo mais amplo que abarca qualquer descrição ou meio de referência elaborado ou recebido por um serviço de arquivo, com vistas ao controle administrativo ou intelectual do acervo arquivístico.

Documentos, publicados ou não, que enumeram e descrevem as diversas unidades de arquivamento de parte ou totalidade de um fundo, com a finalidade de controle e acesso.

Microfilmagem: produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido.

Plano de armazenamento: esquema das áreas de depósito de um arquivo, por meio do qual se indica a disposição das estantes e outros equipamentos de armazenamento, bem como a utilização atual ou futura do espaço disponível. Também é referido como um plano de ocupação de depósitos.

Preservação: função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos.

Restauração: é um conjunto de medidas que tem como objetivo a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de forma a não comprometer a sua integridade e o seu caráter histórico.

Série: unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples e compostos a que, originalmente, foi dada uma ordenação seqüencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação. Esta operação deve ser realizada em função da tramitação, tipologia documental ou área temática.

Suporte: material que serve de base às diferentes formas de registro da informação. Exemplos: filme, papel, fita magnética, disco etc.

Usuário: pessoa que solicita para consulta ou pesquisa, documentos de uma instituição

arquivística.

Valor arquivístico: valor atribuído a um documento de arquivo ou outra unidade arquivística, para efeitos de conservação permanente num arquivo. Resulta do seu valor primário e/ou da relevância do seu valor secundário.

Valor histórico: valor atribuído a um documento de arquivo ou outra unidade arquivística, que detenha especial valor informativo.

Livros Grátis

(<http://www.livrosgratis.com.br>)

Milhares de Livros para Download:

[Baixar livros de Administração](#)

[Baixar livros de Agronomia](#)

[Baixar livros de Arquitetura](#)

[Baixar livros de Artes](#)

[Baixar livros de Astronomia](#)

[Baixar livros de Biologia Geral](#)

[Baixar livros de Ciência da Computação](#)

[Baixar livros de Ciência da Informação](#)

[Baixar livros de Ciência Política](#)

[Baixar livros de Ciências da Saúde](#)

[Baixar livros de Comunicação](#)

[Baixar livros do Conselho Nacional de Educação - CNE](#)

[Baixar livros de Defesa civil](#)

[Baixar livros de Direito](#)

[Baixar livros de Direitos humanos](#)

[Baixar livros de Economia](#)

[Baixar livros de Economia Doméstica](#)

[Baixar livros de Educação](#)

[Baixar livros de Educação - Trânsito](#)

[Baixar livros de Educação Física](#)

[Baixar livros de Engenharia Aeroespacial](#)

[Baixar livros de Farmácia](#)

[Baixar livros de Filosofia](#)

[Baixar livros de Física](#)

[Baixar livros de Geociências](#)

[Baixar livros de Geografia](#)

[Baixar livros de História](#)

[Baixar livros de Línguas](#)

[Baixar livros de Literatura](#)
[Baixar livros de Literatura de Cordel](#)
[Baixar livros de Literatura Infantil](#)
[Baixar livros de Matemática](#)
[Baixar livros de Medicina](#)
[Baixar livros de Medicina Veterinária](#)
[Baixar livros de Meio Ambiente](#)
[Baixar livros de Meteorologia](#)
[Baixar Monografias e TCC](#)
[Baixar livros Multidisciplinar](#)
[Baixar livros de Música](#)
[Baixar livros de Psicologia](#)
[Baixar livros de Química](#)
[Baixar livros de Saúde Coletiva](#)
[Baixar livros de Serviço Social](#)
[Baixar livros de Sociologia](#)
[Baixar livros de Teologia](#)
[Baixar livros de Trabalho](#)
[Baixar livros de Turismo](#)